



PLANO DE AÇÃO 2026



PREFEITURA DE

Senador Canedo

Cuidando da nossa gente



Instituto de Previdência do Servidor Público de Senador Canedo

DIRETORIA DO SENAPREV

Ana Maria Emos Ferreira
Presidente

João Pedro Francisco Pires de Aleluia
Diretor Administrativo e Financeiro

Cleide Maria Ribeiro
Diretora Previdenciária

Débora Cipriano Corsino
Diretora de Recursos Humanos

CONSELHO DELIBERATIVO DE PREVIDÊNCIA

Wilson Carlos da Silva
Presidente

Elécio Inocêncio Teles
Vice – Presidente

Beronícia Pereira de Oliveira
Secretária

Cleide Paula Ribeiro Araújo
Membro

Weuver Xavier de Oliveira
Membro

COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Wilson Carlos da Silva
Presidente

Cleide Maria Ribeiro
Vice-presidente

João Pedro Francisco Pires de Aleluia
Secretário

Ana Maria Emos Ferreira
Membro

Gilmar Moraes Frazão
Membro



PREFEITURA DE
Senador Canedo
Cuidando da nossa gente

SENAPREV
Instituto de Previdência do Servidor Público de Senador Canedo

CONSELHO FISCAL DE PREVIDÊNCIA

Gilmar Morais Frazão
Presidente

Paulo Ferreira Viana Filho
Vice Presidente

Carmen Lúcia Soares Freire
Secretária

Joel Celestino Dias
Presidente

Marta Helena Bueno
Membro

Assinado por 4 pessoas: WILSON CARLOS DA SILVA, ELECIO INOCÊNCIO TELES, CLEIDE PAULA RIBEIRO ARAUJO e BERONICIA PEREIRA DE OLIVEIRA
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://senadorcanedo.1doc.com.br/verificacao/32EC-1573-0425-BD0B>



Governança Corporativa

1. OBJETIVO MACRO: Otimizar a gestão administrativa do SENAPREV, garantindo a eficiência operacional, controle de recursos, modernização dos processos, atendimento humanizado e um ambiente de trabalho organizado e sustentável.

1.1 META: Digitalizar 100% dos documentos administrativos.

O QUE?	POR QUE?	QUEM ?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO ALCANÇADO
Ação	Justificativa	Responsável	Local	Prazo	Procedimentos	Custo		
1.1.1 Dinamizar sistema de gestão documental (GED) integrado aos demais setores.	A gestão documental eficiente é elemento essencial para o fortalecimento da governança, dos controles internos e da transparência institucional do RPPS.	Diretoria Previdenciária	SENAPREV	10/2026	<ul style="list-style-type: none"> •Diagnosticar o sistema GED atualmente utilizado, identificando limitações e oportunidades de melhoria. •Integrar o GED aos setores de benefícios, investimentos, contabilidade, jurídico e administrativo. •Definir perfis de acesso conforme níveis de responsabilidade e segregação de funções. •Padronizar nomenclatura, classificação e indexação dos documentos. •Garantir rotinas de backup e segurança da informação. •Monitorar periodicamente o uso do sistema e realizar ajustes necessários. 	Sem custos	Processos documentais padronizados e seguros	
1.1.2 Criar fluxos padronizados de envio, arquivamento e armazenamento eletrônico.	A inexistência de fluxos padronizados compromete a eficiência dos processos, aumenta o risco de falhas e dificulta auditorias e controles internos.	Coordenação do COMPREV e TI	SENAPREV	05/2026	<ul style="list-style-type: none"> •Mapear os processos documentais existentes em todos os setores. •Definir fluxos claros desde a geração do documento até o arquivamento final. •Estabelecer prazos, responsáveis e pontos de controle em cada etapa do fluxo. •Criar manuais e fluxogramas documentais padronizados. •Validar os fluxos junto às áreas envolvidas e à gestão. •Publicar os fluxos em meio digital e garantir acesso institucional. 	Sem custos	Redução de riscos operacionais e legais	



					<ul style="list-style-type: none"> •Revisar os fluxos periodicamente ou sempre que houver mudanças normativas. 			
1.1.3 Realizar treinamento da equipe sobre uso de ferramentas digitais.	A efetividade dos sistemas digitais depende diretamente da capacitação dos servidores. O treinamento da equipe assegura o uso correto das ferramentas tecnológicas, reduz erros operacionais, aumenta a produtividade.	Coordenação do COMPREV e TI	SENAPREV	06/2026	<ul style="list-style-type: none"> •Levantar as necessidades de capacitação dos servidores por área. •Elaborar plano anual de treinamento em ferramentas digitais e GED. •Realizar capacitações presenciais e/ou online, com registro de participação. •Disponibilizar manuais, vídeos e materiais de apoio. •Avaliar o nível de aprendizagem e aplicação prática dos conhecimentos. •Atualizar periodicamente os treinamentos conforme evolução tecnológica. 	Sem custos	Maior eficiência administrativa	
1.1.4 Estabelecer política de eliminação e descarte de documentos físicos.	A manutenção excessiva de documentos físicos gera custos desnecessários, riscos de extravio e dificuldades de gestão da informação. A implantação de uma política formal de eliminação e descarte de documentos físicos, alinhada às normas arquivísticas e legais, contribui para a modernização administrativa, otimização de espaços, segurança da informação e conformidade institucional, conforme as diretrizes do Pró-Gestão RPPS.	Diretoria Administrativa e Financeira	SENAPREV	06/2026	<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar política de gestão documental e tabela de temporalidade. •Identificar documentos passíveis de eliminação conforme legislação vigente. •Submeter a política à aprovação da instância competente. •Digitalizar documentos antes do descarte, quando aplicável. •Formalizar os procedimentos de descarte com registros e termos específicos. •Garantir que o descarte seja realizado de forma segura e ambientalmente adequada. •Revisar periodicamente a política de eliminação documental. 	R\$ 10.000,00	Atendimento pleno aos requisitos do Pró-Gestão RPPS – Níveis II, III e IV	

CONTROLE INTERNO

1. OBJETIVO MACRO: Otimizar a gestão administrativa do SENAPREV, garantindo a eficiência operacional, controle de recursos, modernização dos processos, atendimento humanizado e um ambiente de trabalho organizado e sustentável.

1.2 META: Melhorar a gestão contratual e patrimonial do SENAPREV.

O QUE?	POR QUE?	QUEM ?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO ALCANÇADO
Ação	Justificativa	Responsável	Local	Prazo	Procedimentos	Custo		
1.2.1 Criar planilha de acompanhamento e fiscalização de processos e contratos.	A criação da planilha auxiliará diretamente na gestão dos processos administrativos do Instituto, de modo a permitir o acesso às informações relevantes dos mesmos.	Diretoria Administrativa e Financeira.	SENAPREV	Janeiro/2026	Implantar rotina de revisão diária dos processos em andamento, registrando de modo mais ágil tendo controle de todos em um só lugar, utilizando ferramentas tecnológicas para compartilhamento de planilha.	Sem custos	Maior eficiência administrativa e acesso às informações de forma mais dinâmica.	
1.2.2 Realizar inventário físico e digital dos bens patrimoniais em uso e dos inservíveis ao SENAPREV.	A realização de inventário físico e o registro da informação em sistema digital se justifica pela necessidade de levantar possíveis perdas e fim de vida útil dos bens do Instituto, em especial na apuração dos bens que serão alienados através de Leilão.	Diretoria Administrativa e Financeira.	SENAPREV	Fevereiro/2026	Realizar análise criteriosa dos bens patrimoniais existentes, confrontando-os com os relatórios anteriores de listagem do patrimônio.	Sem custos	Obtenção de relação patrimonial atualizada para permitir a realização de leilão de bens inservíveis ao SENAPREV.	
1.2.3 Estabelecer rotina anual de conferência patrimonial e de almoxarifado.	Se faz necessário para permitir uma gestão constantemente atualizada dos bens do Instituto, a fim de evitar possíveis prejuízos ao erário e a correta utilização do patrimônio físico e dos materiais adquiridos para uso do Senaprev.	Diretoria Administrativa e Financeira.	SENAPREV	Dezembro/2026	Realizar o monitoramento mensal e controle de local dos bens adquiridos no exercício e demais bens oriundos de períodos anteriores, tendo em vista os procedimentos de controle de patrimônio e estoque de almoxarifado no sistema informatizado.	Sem custos	Controle eficaz de entrada e saída de bens e de estoque de almoxarifado.	

GOVERNANÇA CORPORATIVA

1. OBJETIVO MACRO: Otimizar a gestão administrativa do SENAPREV, garantindo a eficiência operacional, controle de recursos, modernização dos processos, atendimento humanizado e um ambiente de trabalho organizado e sustentável.

1.3 META: Dinamizar as despesas administrativas do SENAPREV.

O QUE?	POR QUE?	QUEM ?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO ALCANÇADO
Ação	Justificativa	Responsável	Local	Prazo	Procedimentos	Custo		
1.3.1 Reformular o PCA (Plano de Compras) para 2026.	O correto planejamento das despesas a serem executadas permite que sejam programados todos os gastos, evitando ou diminuindo o surgimento de despesas em caráter de urgência.	Gerência Administrativa e Financeira.	SENAPREV	Janeiro/2026 (PCA 2026)	Realizar a análise das despesas realizadas durante o ano de 2025 e a previsão para o ano de 2026, contemplando todos os projetos a serem desenvolvidos no âmbito do SENAPREV.	Sem custos.	PCA 2026 revisado e reformulado conforme a expectativa de execução de projetos durante o ano.	
1.3.2 Elaborar o PCA (Plano de Compras) para 2027	O correto planejamento das despesas a serem executadas permite que sejam programados todos os gastos, evitando ou diminuindo o surgimento de despesas em caráter de urgência.	Gerência Administrativa e Financeira.	SENAPREV	Novembro/2026 (PCA 2027)	Realizar a análise das despesas realizadas durante o ano de 2026 e a previsão para o ano de 2027, contemplando todos os projetos a serem desenvolvidos no âmbito do SENAPREV.	Sem custos.	Criação do PCA 2027 de acordo com a realidade dos projetos previstos para o exercício.	
1.3.3 Capacitar servidores que atuam na área de Planejamento Orçamentário e Licitações	Permite que os servidores estejam atualizados com as mudanças legais e executem com mais eficiência o trabalho a que lhe foi incumbido.	Diretoria Administrativa e Financeira.	SENAPREV	Julho/2026	Inscrever servidores em cursos online e presenciais que possibilitem a obtenção de novos conhecimentos acerca do assunto.	R\$ 5.000,00	Capacitação de servidores realizada.	
1.3.4 Avaliar periodicamente os fornecedores de bens e serviços quanto à sua capacidade técnica e atendimento das necessidades do Instituto.	A realização da avaliação permite ao Instituto colaborar pelo bom andamento dos processos no âmbito municipal, tendo em vista a apresentação de notificações acerca de fornecedores que não façam o atendimento adequado ao objeto dos processos.	Gerência Administrativa e Financeira.	SENAPREV	Agosto/2026	Emissão de Atestado de Capacidade Técnica periodicamente após realização de processo de avaliação criteriosa da execução do objeto contratual.	Sem custos.	Atestados de Capacidade Técnica emitidos.	

GOVERNAÇÃO CORPORATIVA

1.OBJETIVO MACRO: Otimizar a gestão administrativa do SENAPREV, garantindo a eficiência operacional, controle de recursos, modernização dos processos, atendimento humanizado e um ambiente de trabalho organizado e sustentável.

1.4 META: Fortalecer a comunicação interna do SENAPREV

O QUE?	POR QUE?	QUEM ?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO ALCANÇADO
Ação	Justificativa	Responsável	Local	Prazo	Procedimentos	Custo		
1.4.1 Fazer reunião mensal para avaliação do plano de ação e das atividades desenvolvidas.	A realização de reuniões mensais de acompanhamento é fundamental para assegurar o monitoramento sistemático do plano de ação, permitindo a avaliação contínua do cumprimento das metas, prazos e resultados alcançados.	Diretoria Previdenciária	SENAPREV	mensal	<ul style="list-style-type: none"> • Instituir calendário anual de reuniões mensais de acompanhamento. • Definir pauta padrão contemplando metas, indicadores, riscos e pendências. • Designar responsáveis pela apresentação dos resultados de cada área. • Registrar as reuniões por meio de atas formais. • Deliberar e acompanhar encaminhamentos e planos corretivos. • Arquivar atas e relatórios no sistema de gestão documental (GED). 	Sem custos	Reuniões mensais realizadas	
1.4.2 Criar e enviar boletins mensais com informações relevantes aos servidores.	A comunicação institucional transparente e contínua é elemento essencial para fortalecer a confiança dos servidores e assegurar o acesso às informações previdenciárias e administrativas.	Gerência de Recursos Humanos	SENAPREV	03/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Definir modelo padrão do boletim institucional. • Estabelecer periodicidade mensal para elaboração e envio. • Selecionar conteúdos relevantes (resultados, ações, orientações previdenciárias). • Validar o conteúdo junto à gestão antes da divulgação. • Enviar os boletins por meio digital (e-mail, site institucional ou outros canais). • Arquivar os boletins no GED para fins de controle e auditoria. 	Sem custos	Boletins mensais criados e enviados	

1.4.3 Divulgar o canal de dúvidas e comunicação direta com a gestão.	Esse instrumento facilita o esclarecimento de dúvidas, reduz ruídos de comunicação e fortalece a relação de confiança, alinhando-se às boas práticas de governança e ao princípio da transparência previstos no Pró-Gestão RPPS.	Chefia de Gabinete	SENAPREV	03/2026	<ul style="list-style-type: none"> •Divulgar amplamente o canal aos servidores e segurados. •Registrar as demandas recebidas e as respostas fornecidas. •Monitorar periodicamente os temas recorrentes para aprimorar processos. •Avaliar periodicamente a efetividade do canal. 	Sem Custos	Canal de dúvidas divulgados	
1.4.4 Promover reuniões periódicas de alinhamento entre setores.	As reuniões periódicas de alinhamento entre setores são essenciais para garantir a integração das áreas, a padronização de procedimentos e o compartilhamento de informações estratégicas.	Presidência	SENAPREV	03/2026	<ul style="list-style-type: none"> •Definir periodicidade das reuniões intersetoriais (mensal ou bimestral). •Estabelecer pauta focada em processos, riscos, fluxos e resultados. •Designar representantes de cada setor para participação. •Registrar as reuniões por meio de atas e relatórios de encaminhamentos. •Acompanhar a implementação das deliberações acordadas. •Arquivar os registros no sistema GED. 	Sem Custos	Reuniões periódicas para alinhamento realizadas	
1.4.5 Acompanhar e manter cronograma das atividades do SENAPREV	O acompanhamento sistemático do cronograma das atividades institucionais é indispensável para assegurar o cumprimento dos prazos, a eficiência operacional e a execução a	Chefe de Gabinete	SENAPREV	01/2026	<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar cronograma anual consolidado das atividades do Senaprev. •Definir responsáveis e prazos para cada atividade. •Utilizar ferramenta digital de acompanhamento e controle. •Atualizar o cronograma periodicamente conforme execução das ações. •Apresentar o status do cronograma nas reuniões mensais de acompanhamento. •Arquivar versões atualizadas do cronograma no GED. 	Sem Custos	Acompanhamento e manutenção do cronograma de atividades realizados.	

1.OBJETIVO MACRO: Otimizar a gestão administrativa do SENAPREV, garantindo a eficiência operacional, controle de recursos, modernização dos processos, atendimento humanizado e um ambiente de trabalho organizado e sustentável.

1.5 META: Elevar a satisfação do segurado para 99% até dezembro de 2026.

O QUE?	POR QUE?	QUEM ?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO ALCANÇADO
Ação	Justificativa	Responsável	Local	Prazo	Procedimentos	Custo		
1.5.1 Implantar protocolo de atendimento humanizado baseado em acolhimento, escuta ativa e comunicação clara.	A implantação de um protocolo estruturado de atendimento fortalece a imagem institucional do Senaprev, reduz conflitos, melhora a experiência do usuário e está alinhada aos princípios de governança, transparência e foco no cidadão previstos no Pró-Gestão RPPS.	Ouvidoria	SENAPREV	04/2026	<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar protocolo formal de atendimento humanizado. •Definir diretrizes de acolhimento, escuta ativa e linguagem clara. •Padronizar condutas para atendimento presencial, telefônico e digital. •Validar o protocolo junto à gestão e às áreas envolvidas. •Divulgar o protocolo internamente e disponibilizá-lo no GED. •Monitorar a aplicação do protocolo no atendimento diário. 	Sem custos	Protocolo de atendimento humanizado criado	
1.5.2 Realizar capacitação da equipe em empatia, comunicação não violenta e legislação previdenciária.	A capacitação contínua da equipe é fundamental para assegurar um atendimento qualificado, ético e eficiente.	Chefia de Gabinete	SENAPREV	05/2026	<ul style="list-style-type: none"> •Levantar necessidades de capacitação por perfil de atendimento. •Elaborar plano anual de capacitação. •Realizar treinamentos presenciais ou on-line com registro de participação. •Disponibilizar materiais de apoio e atualização normativa. •Avaliar a efetividade da capacitação por meio de feedbacks e indicadores. •Registrar os treinamentos no sistema GED. 	Sem custos	Capacitação da equipe realizada	
1.5.3 Criar pesquisa de satisfação simples (QR code, tablet ou ficha física) aplicada diariamente.	A pesquisa de satisfação é instrumento essencial para avaliar a percepção do segurado quanto à qualidade do atendimento e dos serviços prestados.	Coordenador de Acompanhamento de Benefícios	SENAPREV	05/2026	<ul style="list-style-type: none"> •Definir modelo simplificado de pesquisa de satisfação. •Disponibilizar a pesquisa por QR Code, tablet ou ficha física. •Orientar os segurados sobre a importância da participação. •Consolidar os dados coletados diariamente em base eletrônica. 	Sem custos	Pesquisa de satisfação criada	



					<ul style="list-style-type: none"> •Garantir anonimato e confidencialidade das respostas. •Arquivar os registros e relatórios no GED. 			
1.5.4 Monitorar mensalmente os indicadores de satisfação e ajustar processos conforme necessidade.	O monitoramento periódico dos indicadores de satisfação permite avaliar a efetividade das ações implementadas e identificar oportunidades de melhoria contínua.	Ouvidoria	SENAPREV	05/2026	<ul style="list-style-type: none"> •Definir indicadores de satisfação (ex.: índice de satisfação geral, tempo de atendimento). •Consolidar os dados mensalmente. •Analisar os resultados em reuniões de acompanhamento. •Identificar causas de insatisfação e propor ações corretivas. •Implementar ajustes nos processos de atendimento. •Registrar as análises e decisões no GED. 	Sem custos	Monitoramento mensalmente efetivado.	
1.5.5 Reorganizar o fluxo interno para reduzir retrabalho e garantir respostas no mesmo dia quando possível.	A reorganização dos fluxos internos é fundamental para otimizar processos, reduzir retrabalho e aumentar a agilidade no atendimento ao segurado. Essa ação contribui para a eficiência operacional, melhora a experiência do usuário e fortalece os controles internos, alinhando-se às diretrizes de modernização da gestão do Pró-Gestão RPPS	Chefia de Gabinete	SENAPREV	04/2026	<ul style="list-style-type: none"> •Mapear o fluxo atual de atendimento e resposta. •Identificar gargalos e pontos de retrabalho. •Redefinir responsabilidades e prazos internos. •Estabelecer critérios para respostas imediatas ou no mesmo dia. •Validar o novo fluxo com os setores envolvidos. •Documentar e divulgar o fluxo atualizado no GED. 	Sem custos	Fluxo interno reorganizado	
1.5.6 Padronizar orientações e checklists de documentos para evitar retornos desnecessários.	A padronização de orientações e checklists documentais reduz erros, retrabalho e retornos desnecessários dos segurados, proporcionando maior clareza e previsibilidade no atendimento. Essa ação fortalece a segurança jurídica, a eficiência administrativa e a qualidade do serviço, conforme as boas práticas previstas no Pró-Gestão RPPS.	Chefia de Gabinete	SENAPREV	06/2026	<ul style="list-style-type: none"> •Identificar os principais serviços e documentos exigidos. •Elaborar checklists padronizados por tipo de atendimento. •Validar os checklists com as áreas técnica e jurídica. •Disponibilizar os checklists no atendimento e nos canais digitais. •Atualizar os materiais sempre que houver alterações normativas. •Arquivar as versões atualizadas no GED. 	Sem custos	Checklists padronizados	
1.5.7 Ampliar materiais instrutivos (cartazes, site, vídeos curtos) para orientar o segurado antes do atendimento.	A ampliação de materiais instrutivos contribui para o empoderamento do segurado, reduz demandas repetitivas e melhora a eficiência do atendimento. O acesso prévio à informação fortalece a transparência, a educação previdenciária e a comunicação institucional, em consonância com o Pró-Gestão RPPS.	Gerência de Recursos humanos	SENAPREV	09/2026	<ul style="list-style-type: none"> •Identificar os principais temas de dúvidas recorrentes. •Desenvolver materiais instrutivos (cartazes, site, vídeos curtos). •Utilizar linguagem simples, acessível e visual. •Divulgar os materiais nos canais institucionais. •Avaliar periodicamente a efetividade dos materiais. •Manter os conteúdos atualizados e arquivados no GED. 	Sem custos	Materiais instrutivos criados	



1. OBJETIVO MACRO: Otimizar a gestão administrativa do SENAPREV, garantindo a eficiência operacional, controle de recursos, modernização dos processos, atendimento humanizado e um ambiente de trabalho organizado e sustentável.

1.6 META: Aumentar a arrecadação previdenciária em 10% até dezembro de 2026, por meio da regularização de contribuições, melhoria da base cadastral e fortalecimento das ações de cobrança.

O QUE?	POR QUE?	QUEM ?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO ALCANÇADO
Ação	Justificativa	Responsável	Local	Prazo	Procedimentos	Custo		
1.6.1 Implementar a realização de auditorias periódicas na base cadastral e financeira para identificar inconsistências e pendências de contribuições.	Permite à Gestão analisar casos em que são observados erros de cálculo, o que evita a continuidade de tais erros e dirime processos futuros de devolução dos valores descontados indevidamente.	Diretoria Administrativa e Financeira.	SENAPREV	Janeiro/2026	Verificação da base de cálculo da folha através de análise aleatória comparativa nas folhas de pagamento dos servidores dos órgãos da administração e autarquias.	Sem custos	Encaminhamento de planilha com memória de cálculo contendo os resultados da análise, com apontamento de divergências encontradas.	
1.6.2 Otimizar notificações e ações de cobrança administrativa dos órgãos responsáveis pelo repasse dos débitos previdenciários em atraso.	Permite que a comunicação com os responsáveis aconteça de forma tempestiva e mais assertiva.	Diretoria Administrativa e Financeira.	SENAPREV	Fevereiro/2026	Realizar o encaminhamento em tempo real das cobranças de contribuições em atraso, de modo que a primeira cobrança seja realizada na primeira semana em que for detectado o atraso nos repasses.	Sem custos.	Cobrança realizada em tempo hábil.	
1.6.3 Promover reuniões periódicas com setores de RH dos órgãos para alinhamento das responsabilidades previdenciárias.	Permite que sejam realizados alinhamentos acerca dos pontos cruciais sobre as obrigações previdenciárias de cada órgão.	Chefia de Gabinete.	Paço Municipal	Abril/2026	Agendamento de Reuniões periódicas com os setores estratégicos da administração para reforço sobre a obrigação previdenciária de cada órgão.	Sem custos.	Melhoria da comunicação entre os setores de RH municipal e o SENAPREV.	
1.6.4 Criar rotina de emissão de relatórios mensais de arrecadação, acompanhando evolução, tendências e desvios, para controle da arrecadação do instituto, segregando as informações das contribuições dos servidores cedidos.	Oferece uma possibilidade de melhoria nos controles de arrecadação e do fluxo de caixa do Instituto.	Coordenação de Controle Financeiro.	SENAPREV	Junho/2026	Emissão de relatórios atualizados mensalmente acerca do acompanhamento de arrecadação, segregando as informações das contribuições dos servidores cedidos.	Sem custos.	Apuração real dos repasses em atraso em menor tempo e melhor acompanhamento da situação dos servidores cedidos.	



1.6.5 Revisar legislações, normativas internas e manuais para aprimorar fluxos e garantir recolhimento correto das contribuições.	A revisão de normas e manuais internos permite uma melhoria nos processos de arrecadação, atendendo de forma mais adequada às demais legislações pertinentes.	Diretoria Administrativa e Financeira.	SENAPREV	Março/2026	Agendamento de reunião para revisão geral da legislação e dos manuais pertinentes e publicação das normas corrigidas.	Sem custos.	Encaminhamento de Projeto de Lei (caso necessário) e publicação dos manuais revisados.	
1.6.6 Desenvolver campanhas de conscientização sobre a importância dos repasses das contribuições previdenciárias.	A ação se justifica pela oportunidade de difusão do conhecimento acerca das normas que devem ser seguidas e das consequências pela falta do seu cumprimento.	Diretoria Administrativa e Financeira.	Eventos e Redes Sociais.	Setembro/2026	Criar conteúdos interativos que possam ser apresentados em eventos institucionais e compartilhados em grupos e redes sociais conscientizando acerca da importância da correta aplicação das normas e da realização dos repasses previdenciárias, inclusive para servidores cedidos.	Sem custos.	Difusão do conhecimento e melhoria da cultura previdenciária municipal entre servidores e responsáveis por órgãos administrativos.	

1. OBJETIVO MACRO: Otimizar a gestão administrativa do SENAPREV, garantindo a eficiência operacional, controle de recursos, modernização dos processos, atendimento humanizado e um ambiente de trabalho organizado e sustentável.

1.7 META: Reduzir o tempo médio de concessão dos benefícios previdenciários em 25% até dezembro de 2026, garantindo celeridade, segurança jurídica e padronização dos processos.

O QUE?	POR QUE?	QUEM ?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO ALCANÇADO
Ação	Justificativa	Responsável	Local	Prazo	Procedimentos	Custo		
1.7.1 Padronizar todos os fluxos de concessão dos benefícios (aposentadorias e pensões) com checklists obrigatórios.	A padronização dos fluxos de concessão de benefícios é essencial para assegurar segurança jurídica, uniformidade de procedimentos e redução de erros administrativos. A utilização de checklists obrigatórios garante a conferência completa da documentação e das etapas processuais, minimizando retrabalhos, indeferimentos e riscos de inconformidades, em consonância com os princípios de controle interno e eficiência exigidos pelo Pró-Gestão RPPS.	Diretoria previdenciária	SENAPREV	03/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mapear os fluxos atuais de concessão de aposentadorias e pensões. • Identificar pontos críticos e divergências procedimentais. • Elaborar fluxos padronizados com etapas claramente definidas. • Desenvolver checklists obrigatórios por tipo de benefício. • Validar os fluxos e checklists junto às áreas técnica, jurídica e de controle. • Disponibilizar os fluxos e checklists no sistema GED. • Monitorar a aplicação obrigatória nos processos. 	Sem custos	Fluxos de concessão dos benefícios com checklists criados	
1.7.2 Revisar e atualizar os procedimentos internos com base na legislação vigente.	A constante atualização da legislação previdenciária exige revisão periódica dos procedimentos internos, a fim de garantir conformidade legal, segurança jurídica e correta concessão dos benefícios. Essa ação fortalece a governança institucional e reduz riscos de passivos judiciais, atendendo às diretrizes do Pró-Gestão RPPS.	Diretoria Previdenciária	SENAPREV	07/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Levantar toda a legislação previdenciária aplicável ao RPPS. • Revisar os procedimentos internos vigentes. • Atualizar normas, manuais e instruções processuais. • Submeter as atualizações à validação jurídica. • Aprovar formalmente os procedimentos revisados. 	Sem custos	Redução do tempo de análise e de exigências posteriores	

					<ul style="list-style-type: none"> •Divulgar as atualizações à equipe e arquivar no GED. •Estabelecer periodicidade mínima anual de revisão. 			
1.7.3 Promover reuniões mensais com a equipe para análise de dados, melhorias e ajustes no fluxo	As reuniões mensais de análise fortalecem a gestão por resultados, promovem a melhoria contínua e possibilitam ajustes tempestivos nos fluxos de concessão de benefícios. Essa prática contribui para maior eficiência, integração da equipe e redução de gargalos operacionais, conforme preconiza o Pró-Gestão RPPS.	Diretoria Previdenciária	SENAPREV	Mensal a partir de fevereiro	<ul style="list-style-type: none"> •Definir calendário anual de reuniões mensais. •Estabelecer pauta focada em indicadores, fluxos e pendências. •Analisar dados de desempenho e conformidade. •Identificar oportunidades de melhoria e propor ajustes. •Registrar as reuniões por meio de atas formais. •Acompanhar a implementação das decisões adotadas. •Arquivar os registros no GED. 	Sem Custos	Melhoria nos dados informados e fluxos ajustados	
1.7.4 Realizar capacitação técnica contínua sobre legislação previdenciária e instrução processual.	A capacitação técnica contínua da equipe é indispensável para assegurar a correta interpretação da legislação, a padronização das análises e a qualidade das decisões administrativas. Essa ação reduz riscos de erros, retrabalho e judicialização, fortalecendo a eficiência institucional e atendendo às diretrizes de educação e desenvolvimento previstas no Pró-Gestão RPPS.	Diretoria Previdenciária	SENAPREV	08/2026	<ul style="list-style-type: none"> •Levantar necessidades de capacitação da equipe técnica. •Elaborar plano anual de capacitação previdenciária. •Realizar treinamentos presenciais ou on-line. •Registrar participação e conteúdos ministrados. •Atualizar periodicamente os temas conforme mudanças legais. •Avaliar a efetividade da capacitação. •Arquivar registros no GED. 	R\$ 10.000,00	Maior segurança jurídica e conformidade legal	
1.7.5 Criar indicadores mensais de tempo de análise, número de processos concluídos e pendências.	A criação de indicadores de desempenho permite monitorar a eficiência, produtividade e qualidade da concessão de benefícios. O acompanhamento mensal desses indicadores subsidia decisões gerenciais, promove transparência e fortalece a gestão por resultados, conforme exigido pelo Pró-Gestão RPPS.	Gerência de Processos	SENAPREV	04/2026	<ul style="list-style-type: none"> •Definir indicadores-chave de desempenho (KPIs). •Estabelecer metas mensais e parâmetros de referência. •Coletar e consolidar dados mensalmente. •Analisar os resultados em reuniões de acompanhamento. •Identificar causas de desvios e propor ações corretivas. •Registrar os indicadores e análises no GED. •Utilizar os dados para aprimoramento contínuo dos fluxos. 	Sem custos	Gestão orientada por indicadores	

<p>1.7.6 Implantar comunicação ativa com segurados para orientar sobre documentos necessários, reduzindo exigências posteriores.</p>	<p>A comunicação ativa com os segurados contribui para a correta instrução dos processos, reduz exigências posteriores e melhora a experiência do usuário. Essa prática fortalece a transparência, a eficiência administrativa e o atendimento humanizado, alinhando-se às boas práticas de governança e comunicação do Pró-Gestão RPPS.</p>	<p>Gerência de Concessão de Benefícios</p>	<p>SENAPREV</p>	<p>05/2026</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Identificar os principais pontos de exigências recorrentes. •Elaborar orientações claras sobre documentação necessária. •Utilizar canais ativos de comunicação (e-mail, telefone, mensagens, site). •Informar o segurado previamente sobre pendências documentais. •Registrar as comunicações realizadas. •Monitorar a redução de exigências e retrabalhos. •Atualizar as orientações sempre que houver mudanças normativas. 	<p>Sem custos</p>	<p>Comunicação implantada</p>	
--	--	--	-----------------	----------------	---	-------------------	-------------------------------	--



1. OBJETIVO MACRO: Otimizar a gestão administrativa do SENAPREV, garantindo a eficiência operacional, controle de recursos, modernização dos processos, atendimento humanizado e um ambiente de trabalho organizado e sustentável.

1.8 META: Elevar para 100% o cumprimento da LGPD nas rotinas de TI até junho de 2026.

O QUE?	POR QUE?	QUEM ?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO ALCANÇADO
Ação	Justificativa	Responsável	Local	Prazo	Procedimentos	Custo		
1.8.1 Implementar controle de acesso aos sistemas e informações institucionais por níveis de permissão e perfis de usuários, de acordo com as atribuições funcionais..	Garantir que o acesso às informações e aos sistemas do Instituto seja restrito exclusivamente aos servidores autorizados, conforme suas atribuições funcionais, reduzindo riscos de acesso indevido, vazamento de dados e falhas operacionais. Essa medida fortalece os princípios da LGPD, especialmente a necessidade e a segurança , além de atender às boas práticas de governança exigidas pelo Pró-Gestão RPPS Nível IV.	T.I.	SENAPREV	ABRIL/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mapear sistemas e bases de dados. • Levantar perfis funcionais existentes. • Definir níveis de acesso e perfis de usuário. • Configurar permissões nos sistemas. • Formalizar regras de concessão, alteração e revogação de acessos. • Registrar e documentar os acessos concedidos. • Testar e validar os controles implementados. • Revisar periodicamente os acessos. 	Sem Custos	Acesso aos sistemas e às informações institucionais restrito exclusivamente aos servidores autorizados, conforme suas atribuições funcionais, com perfis definidos, registrados e periodicamente revisados, reduzindo riscos de acesso indevido e fortalecendo os controles internos e a conformidade com a LGPD.	
1.8.2 Adotar autenticação em dois fatores (2FA) para acesso a sistemas, e-mails institucionais e bases de dados sensíveis.	Reforçar a segurança dos acessos aos sistemas institucionais por meio de múltiplos fatores de autenticação, mitigando riscos de invasões, fraudes e uso indevido de credenciais. A adoção do 2FA demonstra maturidade na gestão da segurança da informação e compromisso com a proteção de dados pessoais e sensíveis, alinhando-se às exigências de controles avançados previstas no Pró-Gestão RPPS Nível IV.	T.I.	SENAPREV	ABRIL/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar sistemas e serviços críticos • Definir métodos de autenticação de dois fatores • Avaliar compatibilidade dos sistemas • Configurar o 2FA nos ambientes priorizados • Cadastrar e vincular usuários ao 2FA • Testar o funcionamento do 2FA • Formalizar regras de uso e exceções • Registrar e documentar a implantação • Monitorar e revisar periodicamente 	Sem Custos	Ambientes e sistemas críticos protegidos por autenticação de dois fatores, elevando o nível de segurança dos acessos, reduzindo significativamente o risco de uso indevido de credenciais e demonstrando adoção de controles tecnológicos avançados compatíveis com o Pró-Gestão RPPS Nível IV.	
1.8.3 Criar e manter registro formal de incidentes de segurança da informação, contemplando identificação, tratamento, mitigação e comunicação dos eventos.	Estabelecer um mecanismo formal para registro, monitoramento e tratamento de incidentes de segurança, possibilitando resposta rápida, rastreabilidade das ocorrências e melhoria contínua dos controles internos. Essa ação é fundamental para evidenciar a gestão de riscos, a conformidade com a LGPD e a capacidade institucional de prevenção e resposta, requisitos essenciais para o alcance do Pró-Gestão RPPS Nível IV.	T.I.	SENAPREV	MAIO/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Definir o conceito e escopo de incidente de segurança. • Criar modelo padronizado de registro de incidentes. • Definir fluxo de comunicação e tratamento. • Designar responsáveis pela gestão dos incidentes. • Implantar meio de registro e armazenamento seguro. • Orientar os servidores sobre o procedimento. • Classificar e analisar os incidentes registrados. • Registrar ações corretivas e preventivas adotadas. • Revisar e consolidar informações 	Sem Custos	Sistema formal de registro, monitoramento e tratamento de incidentes de segurança da informação implantado e em funcionamento, garantindo rastreabilidade, resposta adequada às ocorrências e melhoria contínua dos controles de segurança e da gestão de riscos.	



					periodicamente.			
1.8.4 Realizar capacitação periódica dos servidores sobre LGPD, segurança da informação e boas práticas de proteção de dados pessoais.	Promover a conscientização e capacitação contínua dos servidores quanto às responsabilidades no tratamento de dados pessoais, fortalecendo a cultura de segurança da informação e reduzindo riscos decorrentes de falhas humanas. A capacitação periódica atende aos princípios da LGPD e comprova o comprometimento institucional com a governança, a conformidade e a profissionalização da gestão, aspectos avaliados no Pró-Gestão RPPS Nível IV.	T.I.	SENAPREV	JULHO/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mapear o público-alvo do treinamento • Definir conteúdos mínimos obrigatórios • Escolher formato e periodicidade do treinamento • Elaborar ou selecionar material didático • Realizar os treinamentos • Registrar presença e comprovação de participação • Avaliar a compreensão dos servidores • Divulgar orientações permanentes • Revisar e atualizar os treinamentos periodicamente 	R\$ 0,00 a R\$ 1.200,00	Servidores capacitados e conscientes de suas responsabilidades no tratamento de dados pessoais e no uso dos sistemas institucionais, com redução de falhas humanas, fortalecimento da cultura de segurança da informação e atendimento aos princípios da LGPD e às exigências do Pró-Gestão RPPS Nível IV.	

1. OBJETIVO MACRO: Otimizar a gestão administrativa do SENAPREV, garantindo a eficiência operacional, controle de recursos, modernização dos processos, atendimento humanizado e um ambiente de trabalho organizado e sustentável.

1.9 META: Criar e implantar a Política de Segurança da Informação até agosto de 2026.

O QUE?	POR QUE?	QUEM ?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO ALCANÇADO
Ação	Justificativa	Responsável	Local	Prazo	Procedimentos	Custo		
1.9.1 Elaborar documento da Política de Segurança da Informação em conjunto com a governança e o setor jurídico	Assegurar que a Política de Segurança da Informação esteja alinhada às diretrizes estratégicas do Instituto, às normas legais vigentes e à LGPD, garantindo validade jurídica, clareza de responsabilidades e aderência às boas práticas de governança. A participação da governança e do jurídico demonstra maturidade institucional, integração entre áreas e atendimento aos requisitos estruturantes exigidos pelo Pró-Gestão RPPS Nível IV.	T.I.	SENAPREV	JUNHO/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Constituir grupo de trabalho • Levantar normas e referências aplicáveis • Mapear processos e ativos de informação • Definir diretrizes e princípios da política • Redigir o documento da política • Submeter o documento à análise jurídica • Ajustar e consolidar a versão final • Registrar o processo de elaboração 	Sem Custos	Documento formal da Política de Segurança da Informação elaborado de forma integrada entre TI, governança e setor jurídico, alinhado à LGPD e às boas práticas de governança, com definição clara de diretrizes, responsabilidades e abrangência institucional.	
1.9.2 Definir regras formais de acesso, uso de senhas, armazenamento de informações e utilização do e-mail institucional	Estabelecer critérios claros e padronizados para o uso dos recursos tecnológicos e o tratamento das informações institucionais, reduzindo riscos de falhas operacionais, vazamentos de dados e uso inadequado dos sistemas. A formalização dessas regras reforça os princípios de segurança, responsabilidade e controle, essenciais para a gestão de riscos e para o nível avançado de maturidade requerido no Pró-Gestão RPPS Nível IV.	T.I.	SENAPREV	JULHO/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mapear práticas atuais de acesso e uso dos recursos • Identificar riscos e fragilidades • Definir regras de controle de acesso • Estabelecer política de senhas • Definir regras de armazenamento e compartilhamento de informações • Definir normas de uso do e-mail institucional • Documentar as regras definidas • Validar com governança e jurídico • Registrar e arquivar o processo 	Sem Custos	Regras institucionais claras, padronizadas e documentadas para controle de acessos, gestão de senhas, armazenamento de informações e uso do e-mail institucional, reduzindo riscos operacionais e fortalecendo os controles internos e a segurança da informação.	
1.9.3 Aprovar e publicar a política.	Conferir legitimidade, transparência e caráter institucional à Política de Segurança da Informação, garantindo seu conhecimento e aplicabilidade por todos os servidores. A aprovação formal e a ampla divulgação evidenciam compromisso da alta gestão com a segurança da informação e a conformidade legal, aspectos fundamentais para a certificação no Pró-Gestão RPPS Nível IV.	T.I.	SENAPREV	JULHO/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Submeter a versão final à alta administração • Obter aprovação formal • Numerar e versionar o documento • Publicar a política nos canais institucionais • Comunicar oficialmente os servidores • Arquivar evidências do processo • Definir data de início de vigência 	Sem Custos	Política de Segurança da Informação oficialmente aprovada, publicada e comunicada aos servidores, com validade institucional, versionamento e vigência definida, assegurando sua aplicabilidade e observância em toda a organização.	

1.9.4 Promover treinamentos obrigatórios sobre a Política de Segurança da Informação para todos os servidores	Assegurar que todos os servidores compreendam suas responsabilidades quanto ao uso adequado das informações e dos sistemas institucionais, fortalecendo a cultura de segurança e reduzindo riscos decorrentes de falhas humanas. O treinamento obrigatório demonstra institucionalização da política e comprometimento com a capacitação contínua, requisitos essenciais para a consolidação das boas práticas exigidas no Pró-Gestão RPPS Nível IV.	T.I.	SENAPREV	AGOSTO/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar o público-alvo dos treinamentos • Definir conteúdos do treinamento • Planejar formato e cronograma • Elaborar ou adaptar materiais didáticos • Executar os treinamentos • Registrar a participação dos servidores • Avaliar o entendimento dos participantes • Disponibilizar material para consulta contínua • Prever reciclagens periódicas 	Sem Custos	Servidores capacitados e cientes das normas e responsabilidades previstas na Política de Segurança da Informação, com registros formais de participação, fortalecendo a cultura institucional de segurança e conformidade.	
1.9.5 Criar plano de gestão da política de segurança da informação	Garantir a efetividade, atualização e melhoria contínua da Política de Segurança da Informação por meio de monitoramento, revisão periódica e avaliação de riscos. O plano de gestão evidencia que a política não se limita a um documento formal, mas integra a rotina institucional e os processos de governança, atendendo ao nível mais elevado de maturidade organizacional exigido pelo Pró-Gestão RPPS Nível IV.	T.I.	SENAPREV	SETEMBRO/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Definir responsáveis pela gestão da política • Estabelecer objetivos e indicadores de acompanhamento • Definir periodicidade de monitoramento e revisão • Integrar a política às rotinas institucionais • Estabelecer plano de ação para não conformidades • Produzir relatórios periódicos de acompanhamento • Submeter resultados à governança • Registrar e arquivar evidências 	Sem Custos	Plano de gestão implantado, com definição de responsáveis, indicadores, monitoramento periódico e mecanismos de melhoria contínua, assegurando a efetividade e atualização permanente da Política de Segurança da Informação.	

1.OBJETIVO MACRO: Otimizar a gestão administrativa do SENAPREV, garantindo a eficiência operacional, controle de recursos, modernização dos processos, atendimento humanizado e um ambiente de trabalho organizado e sustentável.

1.10 META: Alcançar rentabilidade anual igual ou superior ao índice de referência (benchmark atuarial) até dezembro de 2026, garantindo segurança, conformidade e diversificação da carteira de investimentos.

O QUE?	POR QUE?	QUEM ?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO ALCANÇADO
Ação	Justificativa	Responsável	Local	Prazo	Procedimentos	Custo		
1.10.1 Implantar processo para avaliar gestores, administradores, fundos de investimento e instituições financeiras periodicamente.	A avaliação periódica se mostra como meio de análise geral da performance da carteira de investimentos, otimizando a atuação do comitê de investimentos.	Comitê de Investimentos	SENAPREV	Junho/2026	Criar processo de análise e emissão de parecer acerca dos prestadores de serviço envolvidos no processo de gestão dos investimentos do SENAPREV através do sistema 1Doc.	Sem custos.	Emissão de parecer acerca dos prestadores de serviço via 1Doc.	
1.10.2 Realizar capacitação semestral dos membros do Comitê, Conselheiros Municipais e equipe técnica em: mercado financeiro, Análise de risco, Normas CMN e Política de investimentos.	Visa cumprir a legislação municipal no intuito de oferecer atualização acerca das normas pertinentes e capacitação constante daqueles que atuam nos órgãos colegiados e equipe técnica do instituto.	Diretoria Administrativa e Financeira.	SENAPREV	Fevereiro/2026, Setembro/2026.	Realizar a contratação de empresa visando a realização de curso de capacitação dos envolvidos, de modo que possam	R\$ 35.000,00	Cursos realizados.	
1.10.3 Criar informativos mensais simplificados do patrimônio financeiro do SENAPREV para os segurados, explicando resultados e evolução da carteira.	Tem o intuito de melhorar o diálogo com a sociedade e fortalecer a transparência dos dados e informações que envolvem o patrimônio do Instituto.	Diretoria Administrativa e Financeira.	SENAPREV	Março/2026.	Criar informativos visuais que possam ser compartilhados no site institucional e nas redes sociais contendo as informações dos resultados do período.	Sem custos.	Informativos publicados no site e nas redes sociais.	



1.OBJETIVO MACRO: Otimizar a gestão administrativa do SENAPREV, garantindo a eficiência operacional, controle de recursos, modernização dos processos, atendimento humanizado e um ambiente de trabalho organizado e sustentável.

1.11 META: Aumentar em 30% o número de processos de compensação previdenciária reconhecidos e homologados até dezembro de 2026, garantindo maior recuperação de receitas e redução do passivo previdenciário.

O QUE?	POR QUE?	QUEM ?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO ALCANÇADO
Ação	Justificativa	Responsável	Local	Prazo	Procedimentos	Custo		
1.11.1 – Realizar levantamento completo dos benefícios concedidos passíveis de COMPREV em exercícios anteriores	Identificar de forma sistemática os benefícios concedidos com possibilidade de compensação previdenciária, inclusive de exercícios anteriores, permitindo ampliar a base de processos passíveis de requerimento junto ao RGPS. Essa ação fortalece o controle do passivo previdenciário e evidencia atuação proativa na recuperação de receitas, requisito relevante para o Pró-Gestão RPPS Nível IV.	Coordenador de Compensação Previdenciária	SENAPREV	MAIO/2026	<ul style="list-style-type: none"> Identificar o universo de benefícios concedidos Mapear vínculos previdenciários anteriores ao RPPS Cruzar dados com sistemas internos e externos Classificar benefícios passíveis de COMPREV Organizar lista consolidada de casos identificados Validar o levantamento Registrar e arquivar evidências 	Sem Custos	Base consolidada e confiável de benefícios previdenciários passíveis de compensação previdenciária, incluindo exercícios anteriores, permitindo a ampliação do número de requerimentos de COMPREV, aumento da recuperação de receitas e fortalecimento do controle do passivo previdenciário do RPPS.	
1.11.2 Priorizar processos represados ou com documentação incompleta.	Reduzir o estoque de processos pendentes por meio da priorização de casos represados ou com falhas documentais, promovendo maior eficiência operacional e aceleração no reconhecimento dos créditos previdenciários. A gestão do passivo processual demonstra maturidade administrativa e capacidade de organização, alinhada às boas práticas exigidas no Pró-Gestão RPPS Nível IV.	Coordenador de Compensação Previdenciária	SENAPREV	SENAPREV	<ul style="list-style-type: none"> Identificar o estoque de processos represados Classificar os processos por grau de pendência Definir critérios de priorização Saneamento das pendências documentais Atualizar dados e registros dos processos Reinstaurar e reenviar os processos Acompanhar a tramitação dos processos prioritizados Registrar controles e evidências 	Sem Custos	Redução significativa do estoque de processos de compensação previdenciária represados, com aumento do número de processos saneados, reenviados e homologados, resultando em maior recuperação de receitas e melhoria da eficiência operacional do RPPS.	
1.11.3 Criar banco de dados interno com registros de todos os processos em análise e situação atual.	Implantar controle informatizado e centralizado dos processos de compensação previdenciária, garantindo rastreabilidade, atualização contínua e suporte à tomada de decisão. O banco de dados interno fortalece a governança, o monitoramento de resultados e a gestão de riscos, aspectos fundamentais para o nível avançado do Pró-Gestão RPPS.	Coordenador de Compensação Previdenciária	SENAPREV	SETEMBRO/2026	<ul style="list-style-type: none"> Definir o escopo e finalidade do banco de dados Definir estrutura e campos do banco de dados Escolher a ferramenta de armazenamento Implantar controle de acesso ao banco de dados Migrar e registrar processos existentes Definir rotina de atualização periódica Validar consistência das informações Documentar o procedimento e manter evidências 	Sem Custos	Banco de dados interno estruturado, atualizado e confiável, permitindo controle integral dos processos de compensação previdenciária, acompanhamento do status, apoio à tomada de decisão, transparência interna e fortalecimento da governança e do controle do passivo previdenciário.	

1.11.4 Padronizar checklists de documentos para instrução dos processos de COMPREV.	Uniformizar os procedimentos de instrução processual, reduzindo falhas, exigências e devoluções por inconsistências documentais. A padronização contribui para maior qualidade técnica dos processos, aumento da taxa de homologação e atendimento aos critérios de eficiência e controle exigidos no Pró-Gestão RPPS Nível IV.	Coordenador de Compensação Previdenciária	SENAPREV	MARÇO/2026	<ul style="list-style-type: none"> Levantar exigências documentais aplicáveis à COMPREV Analisar exigências recorrentes e causas de devolução Definir checklists por tipo de benefício Padronizar modelo de checklist Validar checklists com a equipe técnica Formalizar e disponibilizar os checklists Integrar os checklists à rotina de trabalho Registrar evidências de utilização 	Sem Custos	Processos de compensação previdenciária instruídos de forma padronizada, com redução significativa de falhas documentais, exigências e retrabalho, aumentando a taxa de reconhecimento e homologação dos créditos previdenciários.	
1.11.5 Conferir dados cadastrais, vínculos e remunerações antes de enviar ao INSS.	Assegurar a consistência das informações prestadas, minimizando erros que resultem em exigências ou indeferimentos dos processos de compensação. Essa ação reforça o controle interno, a confiabilidade dos dados e a qualidade técnica da instrução, fatores essenciais para o êxito dos requerimentos e para a maturidade institucional avaliada no Pró-Gestão RPPS Nível IV.	Coordenador de Compensação Previdenciária	SENAPREV	ABRIL/2026	<ul style="list-style-type: none"> Reunir informações cadastrais do beneficiário Conferir vínculos previdenciários Validar remunerações e bases de contribuição Identificar inconsistências ou divergências Providenciar correções antes do envio Registrar validação dos dados Arquivar evidências da conferência 	Sem Custos	Processos de compensação previdenciária instruídos com dados consistentes, corretos e completos, reduzindo exigências, indeferimentos e retrabalho, aumentando a taxa de reconhecimento e homologação dos créditos previdenciários.	
1.11.6 Corrigir inconsistências na base cadastral para reduzir exigências.	Promover o saneamento da base cadastral do RPPS, eliminando divergências que impactam negativamente os processos de COMPREV. A melhoria da qualidade dos dados reduz retrabalho, acelera análises e contribui para maior eficiência e previsibilidade na recuperação de receitas previdenciárias, conforme esperado no Pró-Gestão RPPS Nível IV.	Coordenador de Compensação Previdenciária	SENAPREV	JUNHO/2026	<ul style="list-style-type: none"> Identificar inconsistências cadastrais recorrentes Cruzar informações entre bases internas e externas Classificar inconsistências por tipo e impacto Promover ajustes e saneamento cadastral Validar correções realizadas Registrar alterações e manter histórico Estabelecer rotina preventiva de conferência 	Sem Custos	Base cadastral previdenciária saneada, confiável e alinhada às bases oficiais, com redução significativa de exigências, devoluções e retrabalho nos processos de compensação previdenciária, aumentando a eficiência e a taxa de homologação da COMPREV.	
1.11.7 Promover capacitação anual sobre: Regras de compensação, Funcionamento do SIRC, Documentação exigida, Boas práticas de instrução processual	Garantir atualização contínua dos servidores quanto às regras de compensação previdenciária, funcionamento do SIRC, documentação exigida e boas práticas de instrução processual. A capacitação periódica fortalece a especialização da equipe, reduz riscos de erro e demonstra profissionalização da gestão, requisito essencial para o Pró-Gestão RPPS Nível IV.	Coordenador de Compensação Previdenciária	SENAPREV	AGOSTO/2026	<ul style="list-style-type: none"> Identificar o público-alvo da capacitação Definir conteúdos programáticos Selecionar formato e metodologia Elaborar ou contratar material didático Planejar cronograma anual Realizar a capacitação Registrar participação e resultados Avaliar efetividade da capacitação 	Sem Custos	Equipe técnica capacitada e atualizada quanto às regras e procedimentos da compensação previdenciária, com melhoria da qualidade da instrução dos processos, redução de erros, exigências e retrabalho, contribuindo para o aumento do número de processos reconhecidos e homologados.	
1.11.8 Elaborar relatórios mensais de valores reconhecidos e homologados.	Permitir o acompanhamento sistemático dos resultados financeiros obtidos com a compensação previdenciária, subsidiando a gestão, o planejamento financeiro e a tomada de decisão. O monitoramento periódico evidencia controle de resultados e foco em desempenho, alinhado às exigências do Pró-Gestão RPPS Nível IV.	Coordenador de Compensação Previdenciária	SENAPREV	FEVEREIRO/2026	<ul style="list-style-type: none"> Definir escopo e padrão do relatório Coletar dados nos sistemas e controles internos Consolidar informações financeiras e processuais Validar as informações consolidadas Elaborar relatório mensal Registrar e arquivar os relatórios Utilizar os relatórios para acompanhamento gerencial 	Sem Custos	Relatórios mensais consolidados e confiáveis sobre os valores reconhecidos e homologados em compensação previdenciária, possibilitando acompanhamento contínuo dos resultados financeiros, transparência interna e suporte à gestão do passivo previdenciário.	
1.11.9 Apresentar dados periodicamente ao Conselho Previdenciário.	Assegurar transparência, controle social e participação dos órgãos colegiados no acompanhamento das receitas provenientes da compensação previdenciária. A prestação regular de informações ao Conselho fortalece a governança e a legitimidade das ações institucionais, critérios valorizados no Pró-Gestão RPPS Nível IV.	Coordenador de Compensação Previdenciária	SENAPREV	MENSAL	<ul style="list-style-type: none"> Definir periodicidade das apresentações Selecionar informações a serem apresentadas Consolidar dados a partir dos relatórios mensais Elaborar material de apresentação Realizar a apresentação em reunião do Conselho Registrar a apresentação em ata Arquivar evidências da apresentação 	Sem Custos	Conselho Previdenciário informado de forma periódica e transparente sobre os resultados da compensação previdenciária, fortalecendo a governança, o controle social e o acompanhamento das receitas recuperadas pelo RPPS.	

1.11.10 Publicar indicadores simplificados no portal da transparência.	Disponibilizar informações claras e acessíveis à sociedade sobre os resultados da compensação previdenciária, reforçando os princípios da transparência e da publicidade. A divulgação de indicadores demonstra compromisso com a boa governança, responsabilidade fiscal e prestação de contas, pilares fundamentais para o Pró-Gestão RPPS Nível IV.	Coordenador de Compensação Previdenciária	SENAPREV	MAIO/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Definir indicadores a serem divulgados • Definir nível de detalhamento das informações • Padronizar formato de divulgação • Integrar dados com relatórios internos • Validar informações antes da publicação • Publicar no Portal da Transparência • Atualizar periodicamente os indicadores • Manter evidências da publicação 	Sem Custos	Indicadores de compensação previdenciária divulgados de forma clara, periódica e acessível à sociedade, fortalecendo a transparência, a prestação de contas e a governança do RPPS, em conformidade com a LGPD e as exigências do Pró-Gestão RPPS Nível IV.	
--	--	---	----------	-----------	---	------------	---	--



GOVERNANÇA CORPORATIVA

1.OBJETIVO MACRO: Otimizar a gestão administrativa do SENAPREV, garantindo a eficiência operacional, controle de recursos, modernização dos processos, atendimento humanizado e um ambiente de trabalho organizado e sustentável.

1.12 META: Alcançar o Nível IV do Pró-Gestão até dezembro de 2026

O QUE?	POR QUE?	QUEM ?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO ALCANÇADO
Ação	Justificativa	Responsável	Local	Prazo	Procedimentos	Custo		
1.12.1 Melhorar o Plano de Capacitação dos Servidores Internos do SENAPREV	O aprimoramento do Plano de Capacitação dos servidores é fundamental para o fortalecimento da governança, da eficiência administrativa e da qualidade dos serviços prestados pelo Senaprev. A melhoria contínua das competências técnicas e comportamentais da equipe assegura a correta aplicação da legislação previdenciária, a adoção de boas práticas de gestão e o atendimento aos requisitos de maturidade institucional exigidos pelo Pró-Gestão RPPS, especialmente nos níveis mais avançados.	Coordenador de Educação Previdenciária	SENAPREV	03/2026	<ul style="list-style-type: none"> •Avaliar o plano de capacitação atualmente vigente. •Identificar lacunas de conhecimento técnico e gerencial. •Atualizar o plano com foco em gestão previdenciária, governança, riscos, investimentos e atendimento. •Estabelecer cronograma anual de capacitações. •Priorizar cursos, certificações e treinamentos alinhados ao Pró-Gestão. •Monitorar a participação e os resultados das capacitações. •Registrar o plano e os comprovantes no GED. 	R\$ 20.000,00	Servidores capacitados e alinhados às boas práticas previdenciárias	
1.12.2 Realizar audiência Pública - semestralmente	A realização periódica de audiências públicas fortalece a transparência, o controle social e a prestação de contas à sociedade. Essa prática amplia o diálogo com segurados e demais interessados, reforçando a legitimidade institucional do Senaprev e atendendo às diretrizes de governança e transparência previstas no Pró-Gestão RPPS.	Presidência	AUDITÓRIO DO SENAPREV	semestral	<ul style="list-style-type: none"> •Definir calendário semestral de audiências públicas. •Elaborar pauta com temas relevantes (resultados, investimentos, benefícios, sustentabilidade). •Divulgar amplamente a audiência nos canais institucionais. •Realizar a audiência de forma 	R\$ 10.000,00	Transparência e controle social fortalecidos	



					<p>presencial, virtual ou híbrida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar atas, apresentações e lista de presença. • Publicar os registros no site institucional. • Arquivar toda a documentação no GED. 			
1.12.3 Participar de seminários e eventos com Temas relacionados as atividades do RPPS	A participação em seminários, congressos e eventos técnicos permite a atualização contínua da equipe, o intercâmbio de boas práticas e o alinhamento às tendências e normativas do regime previdenciário. Essa ação contribui para a inovação institucional, qualificação técnica e amadurecimento da gestão, conforme os princípios do Pró-Gestão RPPS.	Chefia de Gabinete	A definir	fevereiro a dezembro	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar eventos relevantes no âmbito previdenciário e de gestão pública. • Planejar a participação conforme orçamento e prioridades institucionais. • Autorizar formalmente a participação dos servidores. • Registrar a participação por meio de certificados e relatórios. • Compartilhar internamente os conhecimentos adquiridos. • Arquivar os registros no GED. 	R\$ 54.000,00	Participação efetivada	
1.12.4 Criar indicadores de desempenho para os servidores do SENAPREV.	A criação de indicadores de desempenho promove a gestão por resultados, aumenta a produtividade e fortalece a cultura de responsabilidade e eficiência. Essa prática permite avaliar o desempenho individual e coletivo, orientar decisões gerenciais e alinhar os servidores aos objetivos estratégicos do Senaprev, conforme exigido pelo Pró-Gestão RPPS.	Presidência	SENAPREV	04/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Definir critérios e métricas de desempenho por área. • Alinhar os indicadores aos objetivos estratégicos institucionais. • Estabelecer metas e parâmetros de avaliação. • Implementar sistema de acompanhamento periódico. • Realizar avaliações periódicas e feedbacks estruturados. • Utilizar os resultados para melhoria contínua. • Registrar os indicadores e avaliações no GED. 	Sem Custos	Gestão orientada por desempenh	
1.12.5 – Reformular a Legislação para adequar as normas do Pró-Gestão Nível IV.	A adequação da legislação institucional às diretrizes do Pró-Gestão Nível IV é essencial para garantir sustentabilidade, governança avançada e conformidade normativa. A reformulação das normas fortalece a estrutura legal do Senaprev, assegura segurança jurídica e consolida o nível máximo de maturidade institucional exigido pelo programa.	Presidência	SENAPREV	10/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Levantar a legislação vigente do Senaprev. • Identificar lacunas em relação às exigências do Pró-Gestão Nível IV. • Elaborar propostas de atualização normativa. • Submeter os textos à análise jurídica e técnica. • Encaminhar os projetos para tramitação legal. • Acompanhar o processo legislativo. • Divulgar e implementar as normas aprovadas. • Arquivar toda a documentação no GED. 	Sem Custos	Base legal e organizacional compatível com o Pró-Gestão RPPS – Nível IV	

<p>1.12.6 – Reestruturar a estrutura Organizacional do SENAPREV alinhando as diretrizes do Pró-Gestão Nível IV</p>	<p>A reestruturação organizacional alinhada ao Pró-Gestão Nível IV é fundamental para garantir segregação de funções, clareza de responsabilidades e eficiência administrativa. Uma estrutura moderna e bem definida fortalece a governança, os controles internos e a sustentabilidade institucional do Senaprev.</p>	<p>Presidência</p>	<p>SENAPREV</p>	<p>10/2026</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar a estrutura organizacional atual. • Identificar sobreposições e fragilidades funcionais. • Redefinir cargos, funções e responsabilidades. • Adequar a estrutura às exigências de governança e controle. • Elaborar novo organograma institucional. • Submeter a proposta à aprovação legal. • Implementar a nova estrutura organizacional. • Atualizar normativos internos e registrar no GED. 	<p>Sem Custos</p>	<p>Reestruturação alinhada as diretrizes do Pró-Gestão Nível IV efetivada</p>	
--	--	--------------------	-----------------	----------------	---	-------------------	---	--



CONTROLE INTERNO

2. OBJETIVO MACRO: Implantar um Sistema eficaz de Controle Interno, Transparência e Gestão de Riscos administrativos, financeiros, atuariais e jurídicos alinhados às normas legais.

2.1 META: Reduzir em 20% o número de demandas judiciais relativas a benefícios previdenciários até dezembro de 2026, por meio de melhoria na instrução processual, pareceres preventivos e fortalecimento da segurança jurídica dos atos administrativos.

O QUE?	POR QUE?	QUEM ?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO ALCANÇADO
Ação	Justificativa	Responsável	Local	Prazo	Procedimentos	Custo		
2.1.1 Revisar fluxos e procedimentos a fim de minimizar falhas técnicas que geram judicialização.	A judicialização de demandas previdenciárias, em grande parte, decorre de falhas técnicas, procedimentais ou de interpretação normativa. A revisão sistemática dos fluxos e procedimentos administrativos contribui para a prevenção de litígios, redução de passivos judiciais e fortalecimento da segurança jurídica do Senaprev, atendendo às diretrizes de controle interno, gestão de riscos e governança previstas no Pró-Gestão RPPS.	Gerência de Processos	SENAPREV	03/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mapear os fluxos administrativos com maior incidência de judicialização. • Identificar falhas recorrentes e pontos de risco jurídico. • Revisar procedimentos à luz da legislação e jurisprudência atualizada. • Propor ajustes técnicos e procedimentais. • Validar as alterações com os setores envolvidos. • Formalizar e divulgar os fluxos revisados. • Arquivar os documentos no GED. 	Sem Custos	Redução da judicialização previdenciária	
2.1.2 Realizar revisão conjunta com o setor de benefícios para padronizar documentos e fundamentações.	A atuação integrada entre o setor jurídico e o setor de benefícios é essencial para assegurar coerência, padronização e segurança nas decisões administrativas. A padronização de documentos e fundamentações reduz inconsistências, fortalece a defesa institucional e diminui o risco de judicialização, conforme as boas práticas de governança do Pró-Gestão RPPS.	Diretoria Previdenciária	SENAPREV	04/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniões técnicas conjuntas entre jurídico e benefícios. • Analisar modelos de documentos e decisões administrativas. • Padronizar fundamentações legais e modelos de despachos. • Validar os modelos junto à assessoria jurídica. • Implantar o uso obrigatório dos modelos padronizados. • Atualizar os documentos sempre que houver alteração normativa. • Arquivar os modelos no GED. 	Sem Custos	Maior segurança jurídica nas decisões administrativas	

2.1.3 Criar sistema ou planilha de controle com fases processuais, prazos e responsáveis.	O controle estruturado dos processos administrativos e judiciais é fundamental para assegurar o cumprimento de prazos, a responsabilização das áreas envolvidas e a eficiência da atuação jurídica. A criação de sistema ou planilha de controle contribui para a gestão de riscos, prevenção de perdas processuais e melhoria da governança, em conformidade com o Pró-Gestão RPPS.	Gerência de processos	SENAPREV	03/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Definir os dados mínimos a serem controlados (fase, prazo, responsável, status). • Desenvolver sistema simples ou planilha eletrônica padronizada. • Designar responsáveis pela alimentação e atualização das informações. • Estabelecer rotina de atualização periódica. • Monitorar prazos críticos e alertas. • Utilizar o controle como ferramenta de gestão. • Arquivar relatórios no GED. 	Sem Custos	Gestão jurídica orientada por indicadores	
2.1.4 Elaborar relatórios trimestrais com indicadores de judicialização (entradas, saídas, causas, valores).	A elaboração de relatórios trimestrais com indicadores de judicialização permite o acompanhamento sistemático das demandas judiciais, a identificação de causas recorrentes e a avaliação do impacto financeiro. Essa prática fortalece a gestão por indicadores, a transparência e a tomada de decisão estratégica, conforme exigido pelo Pró-Gestão RPPS.	Gerência de Processos	SENAPREV	trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Definir indicadores de judicialização (entradas, saídas, causas, valores). • Consolidar dados trimestralmente. • Analisar tendências e riscos. • Elaborar relatório técnico com diagnóstico e recomendações. • Apresentar os resultados à gestão. • Arquivar e divulgar os relatórios conforme diretrizes institucionais. • Utilizar os dados para ajustes preventivos. 	Sem Custos	Fortalecimento da governança e do controle dos riscos legais	
2.1.5 Realizar cursos e workshops sobre legislação previdenciária, jurisprudência atualizada e atos normativos da SPREV.	A atualização permanente da equipe jurídica e técnica é indispensável para garantir decisões alinhadas à legislação vigente, à jurisprudência dominante e aos atos normativos da SPREV. Essa ação reduz riscos jurídicos, qualifica a atuação institucional e fortalece a prevenção da judicialização, atendendo às diretrizes de capacitação do Pró-Gestão RPPS.	Coordenação de Educação Previdenciária	A definir	Janeiro a dezembro	<ul style="list-style-type: none"> • Levantar necessidades de capacitação jurídica. • Planejar cursos e workshops periódicos. • Priorizar temas críticos e atualizações normativas. • Registrar participação e conteúdos abordados. • Compartilhar internamente os conhecimentos adquiridos. • Avaliar a efetividade das capacitações. • Arquivar registros no GED. 	Sem Custos	Cursos sobre legislação previdenciária realizados	
2.1.6 Enviar ao Conselho Deliberativo Previdenciário relatórios trimestrais com panorama jurídico.	O envio periódico de relatórios jurídicos ao Conselho Deliberativo fortalece a governança, a transparência e o controle institucional. Essa prática permite que o Conselho acompanhe riscos, impactos financeiros e medidas preventivas, atendendo às exigências do Pró-Gestão RPPS quanto à participação e ao controle dos órgãos colegiados.	Diretoria Previdenciária	SENAPREV	trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Definir modelo padrão de relatório jurídico. • Consolidar informações trimestralmente. • Submeter o relatório à validação da gestão. • Encaminhar formalmente ao Conselho Deliberativo. • Registrar a ciência e eventuais deliberações. • Arquivar os documentos no GED. • Incorporar recomendações do Conselho às ações futuras. 	Sem Custos	Relatórios trimestrais do panorâmico Jurídico entregue	

<p>2.1.7 Ajustar atos normativos internos conforme mudanças legislativas.</p>	<p>A constante evolução da legislação previdenciária exige atualização permanente dos atos normativos internos, garantindo conformidade legal, segurança jurídica e coerência institucional. Essa ação previne falhas administrativas, reduz riscos de judicialização e fortalece a maturidade institucional do Senaprev, conforme as diretrizes do Pró-Gestão RPPS.</p>	<p>Gerência de Processos</p>	<p>SENAPREV</p>	<p>Janeiro a dezembro</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Monitorar continuamente alterações legislativas e normativas. •Avaliar impactos das mudanças nos atos internos. •Atualizar normativos, portarias e instruções. •Submeter os ajustes à análise jurídica e aprovação competente. •Divulgar as alterações aos setores envolvidos. •Atualizar os manuais e fluxos correlatos. •Arquivar as versões atualizadas no GED. 	<p>Sem Custos</p>	<p>Atos normativos internos ajustados conforme legislação</p>	
---	--	------------------------------	-----------------	---------------------------	---	-------------------	---	--



CONTROLE INTERNO

2. OBJETIVO MACRO: Implantar um Sistema eficaz de Controle Interno, Transparência e Gestão de Riscos administrativos, financeiros, atuariais e jurídicos alinhados às normas legais.

2.2 META: Sanar o déficit atuarial do SENAPREV até dezembro de 2026

O QUE?	POR QUE?	QUEM ?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO ALCANÇADO
Ação	Justificativa	Responsável	Local	Prazo	Procedimentos	Custo		
2.2.1 Encaminhar projeto de lei do plano de equacionamento do déficit atuarial.	O encaminhamento do projeto de lei do Plano de Equacionamento do Déficit Atuarial é medida indispensável para assegurar o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, conforme determina a legislação previdenciária e as diretrizes do Pró-Gestão RPPS. A formalização legal do plano garante sustentabilidade de longo prazo, segurança jurídica e previsibilidade das obrigações futuras, além de reforçar a governança e a responsabilidade fiscal do ente federativo.	Presidência	SENAPREV	03/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o resultado da avaliação atuarial anual. • Identificar a necessidade e o modelo de equacionamento do déficit. • Elaborar proposta técnica do plano de equacionamento. • Submeter a proposta à análise atuarial e jurídica. • Elaborar o projeto de lei correspondente. • Encaminhar o projeto ao Poder Executivo e Legislativo. • Acompanhar a tramitação e aprovação. • Publicar e arquivar a legislação aprovada no GED. 	Sem custos	Projeto de Lei encaminhado	
2.2.2 Implantar o plano de Gestão Atuarial.	A implantação do Plano de Gestão Atuarial fortalece o acompanhamento contínuo dos riscos previdenciários, assegurando a compatibilidade entre ativos e passivos do RPPS. Essa prática atende às exigências do Pró-Gestão RPPS, especialmente no que se refere à gestão de riscos, ao ALM e à sustentabilidade atuarial, elevando o nível de maturidade institucional do Senaprev.	Presidência	SENAPREV	09/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o Plano de Gestão Atuarial com definição de diretrizes, responsabilidades e indicadores. • Integrar o plano às políticas de investimentos e de gestão de riscos. • Estabelecer rotinas de acompanhamento atuarial. • Definir indicadores de solvência e equilíbrio atuarial. • Designar responsáveis pela execução e monitoramento. 	Sem custos	Plano de Gestão Atuarial implantado	

					<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar formalmente o plano nos órgãos competentes. • Divulgar e implementar o plano institucionalmente. • Registrar o plano e os relatórios no GED. 			
2.2.3 Fazer análise dos dados atuariais semestralmente.	A análise semestral dos dados atuariais permite o monitoramento contínuo do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, possibilitando a identificação antecipada de riscos e a adoção de medidas corretivas. Essa ação reforça a gestão preventiva, a governança e a aderência às boas práticas exigidas pelo Pró-Gestão RPPS, especialmente nos níveis mais elevados.	Atuário	Empresa contratada	semestralmente	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar dados demográficos, financeiros e cadastrais semestralmente. • Realizar análises comparativas entre períodos. • Avaliar impactos nos indicadores atuariais. • Elaborar relatórios técnicos com diagnóstico e recomendações. • Apresentar os resultados à gestão e aos conselhos. • Utilizar os dados para ajustes na política de investimentos e no ALM. • Arquivar os relatórios no GED. 	Sem custos adicionais	Análise semestralmente realizada	



CONTROLE INTERNO

2. OBJETIVO MACRO: Implantar um Sistema eficaz de Controle Interno, Transparência e Gestão de Riscos administrativos, financeiros, atuariais e jurídicos alinhados às normas legais.

2.3 META: Manualizar todos os procedimentos administrativos do SENAPREV até novembro/2026.

O QUE?	POR QUE?	QUEM ?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO ALCANÇADO
Ação	Justificativa	Responsável	Local	Prazo	Procedimentos	Custo		
2.3.1 Desenvolver manual das atividades da Diretoria Administrativa e Financeira de acordo com o manual do Pró-Gestão versão 3.6. - ,Nível IV	Se justifica pela necessidade de adequação à legislação e melhor acompanhamento dos processos desenvolvidos pelo departamento, com os devidos registros.	Diretoria Administrativa e Financeira.	SENAPREV	05/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mapear todas as atribuições da Diretoria Administrativa e Financeira. • Identificar processos críticos (benefícios, revisão, manutenção e controle). • Definir fluxos operacionais padronizados com segregação de funções. • Elaborar checklists obrigatórios por tipo de processo. • Descrever responsabilidades, prazos e interfaces com outros setores. • Incorporar diretrizes de controle interno e mitigação de riscos. • Submeter o manual à validação jurídica e técnica. • Aprovar formalmente o manual. • Divulgar e implementar institucionalmente. • Registrar e manter versão controlada no GED. 	Sem custos.	Publicação dos manuais atualizados conforme a norma.	
2.3.2 Desenvolver manual das atividades da Diretoria Previdenciária de acordo com o manual do Pró-Gestão versão 3.6. - ,Nível IV	A elaboração do Manual de Atividades da Diretoria Previdenciária é essencial para assegurar padronização, transparência e segurança técnica nos processos de concessão, manutenção e revisão de benefícios. O manual formaliza responsabilidades, fluxos decisórios e controles internos, atendendo às exigências do Pró-Gestão RPPS v. 3.6 – Nível IV, especialmente quanto à	Diretoria Previdenciária	SENAPREV	05/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mapear todas as atribuições da Diretoria Previdenciária. • Identificar processos críticos (benefícios, revisão, manutenção e controle). • Definir fluxos operacionais padronizados com segregação de funções. • Elaborar checklists obrigatórios por tipo de processo. • Descrever responsabilidades, prazos e interfaces com outros setores. • Incorporar diretrizes de controle interno e mitigação de riscos. 	Sem custos.	Manualização das atividades da Diretoria Previdenciária desenvolvidos	

	governança, gestão de riscos e continuidade administrativa.				<ul style="list-style-type: none"> •Submeter o manual à validação jurídica e técnica. •Aprovar formalmente o manual. •Divulgar e implementar institucionalmente. •Registrar e manter versão controlada no GED. 			
2.3.3 Desenvolver manual das atividades da Diretoria Recursos Humanos de acordo com o manual do Pró-Gestão versão 3.6 - ,Nível IV	O Manual de Atividades da Diretoria de Recursos Humanos é fundamental para garantir a qualidade e a confiabilidade das informações cadastrais e funcionais que impactam diretamente a gestão previdenciária. A padronização dos procedimentos de RH fortalece a base atuarial, reduz riscos operacionais e assegura aderência às boas práticas de governança exigidas pelo Pró-Gestão RPPS v. 3.6 – Nível IV.	Diretoria de Recursos Humanos	SENAPREV	05/2026	<ul style="list-style-type: none"> •Levantar todos os processos de gestão de pessoas relacionados ao RPPS. •Mapear fluxos de admissão, exoneração, afastamentos e atualizações cadastrais. •Padronizar procedimentos e documentos. •Definir responsabilidades e prazos para envio de informações ao RPPS. •Integrar os procedimentos às rotinas atuariais e previdenciárias. •Estabelecer controles de qualidade das informações. •Submeter o manual à análise técnica e jurídica. •Aprovar e divulgar o manual institucionalmente. •Capacitar a equipe de RH quanto ao uso do manual. •Arquivar o manual no GED com controle de versões. 	Sem custos.	Manualização das atividades da Diretoria de Recursos Humanos desenvolvidos	
2.3.4 Desenvolver manual das atividades da chefia de Gabinete de acordo com o manual do Pró-Gestão versão 3.6 - ,Nível IV	O Manual de Atividades da Chefia de Gabinete é essencial para organizar, padronizar e dar transparência às atividades estratégicas, administrativas e de apoio à alta gestão do Senaprev. O manual assegura clareza de responsabilidades, suporte à governança e alinhamento institucional, atendendo aos requisitos do Pró-Gestão RPPS v. 3.6 – Nível IV, especialmente quanto à coordenação, comunicação e continuidade administrativa.	Chefia de Gabinete	SENAPREV	05/2026	<ul style="list-style-type: none"> •Mapear as atribuições estratégicas e administrativas da Chefia de Gabinete. •Identificar fluxos de apoio à Presidência e aos Conselhos. •Padronizar procedimentos de comunicação institucional e gestão documental. •Definir rotinas de acompanhamento de decisões e deliberações. •Estabelecer controles e registros formais das atividades. •Integrar as rotinas ao sistema de gestão documental (GED). 	Sem custos.	Manualização das atividades da Chefia de Gabinete desenvolvidos	



					<ul style="list-style-type: none"> •Submeter o manual à validação da alta gestão. •Aprovar, divulgar e implementar o manual. •Arquivar o manual no GED com controle de versões. 			
2.3.5 Padronizar checklists, formulários e fluxos internos.	<p>A padronização de checklists, formulários e fluxos internos é essencial para garantir uniformidade, eficiência operacional, rastreabilidade e segurança nos processos administrativos e previdenciários do Senaprev. Essa ação reduz falhas operacionais, retrabalho e riscos institucionais, além de assegurar previsibilidade e continuidade administrativa, atendendo às diretrizes de governança, controle interno e maturidade organizacional exigidas pelo Pró-Gestão RPPS v. 3.6 – Nível IV.</p>	Chefia de Gabinete	SENAPREV	05/2026	<ul style="list-style-type: none"> •Levantar todos os checklists, formulários e fluxos atualmente utilizados. •Identificar duplicidades, inconsistências e lacunas. •Padronizar modelos com linguagem clara e fundamentação normativa. •Definir campos obrigatórios e responsáveis por cada etapa do fluxo. •Integrar os documentos padronizados ao sistema de gestão documental (GED). •Estabelecer versionamento e controle de atualizações. •Submeter os modelos à validação técnica e jurídica. •Aprovar formalmente os documentos padronizados. •Capacitar os servidores quanto à utilização dos novos modelos. •Monitorar a aplicação e promover ajustes periódicos. 	Sem custos.	Checklists, formulários e fluxos internos padronizados	

EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

3.OBJETIVO MACRO: Dinamizar e fortalecer os programas e ações de educação previdenciária, financeira, inclusão e bem-estar destinados aos segurados do Senaprev e comunidade em geral.

3.1 META: Estruturar e executar, ao longo de 2026, os projetos e ações do Programa de Educação Previdenciária e Financeira, por meio de atividades presenciais e digitais.

O QUE?	POR QUE?	QUEM ?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO ALCANÇADO
Ação	Justificativa	Responsável	Local	Prazo	Procedimentos	Custo		
3.1.1 Elaborar o cronograma anual das ações do Programa de Educação Previdenciária e Financeira.	A elaboração de um cronograma anual é essencial para organizar, planejar e dar previsibilidade às ações do Programa, garantindo a adequada alocação de recursos, o acompanhamento das atividades e a transparência junto aos segurados e à gestão do Senaprev.	Coord Educação Previdenciária e Financeira	Senaprev.	Janeiro/2026.	<ul style="list-style-type: none"> Levantamento das ações previstas no Programa de Educação Previdenciária e Financeira. Definição de datas, públicos-alvo, formatos e responsáveis. Consolidação do cronograma anual e validação junto à Diretoria Previdenciária. Divulgação interna do cronograma. 	Sem custos.	Cronograma anual estruturado, validado e divulgado, assegurando organização e previsibilidade das ações.	
3.1.2 Executar e fortalecer as ações do referido Programa, com encontros presenciais e online.	A execução contínua e o fortalecimento das ações do Programa possibilitam ampliar o acesso à informação previdenciária e financeira, atender diferentes perfis de público e assegurar maior alcance por meio de formatos presenciais e digitais.	Coord Educação Previdenciária e Financeira	Unidades de trabalho dos servidores. Espaços institucionais do Senaprev. Plataformas digitais institucionais.	Ao longo de 2026.	<ul style="list-style-type: none"> Planejamento e organização dos encontros conforme cronograma aprovado. Definição de temas, palestrantes e metodologias. Realização de atividades presenciais e virtuais, com apoio de plataformas digitais. Registro das ações realizadas para fins de monitoramento. 	Sem custos.	Ações do Programa executadas de forma contínua e ampliada, com maior alcance e participação dos segurados.	
3.1.3 Desenvolver e disponibilizar cartilhas, vídeos e demais materiais educativos sobre direitos e deveres previdenciários e educação financeira.	Materiais educativos permanentes contribuem para a disseminação do conhecimento previdenciário e financeiro, favorecem a autonomia dos segurados e funcionam como instrumentos de consulta contínua, complementando as ações presenciais.	Coord Educação Previdenciária e Financeira	Espaços institucionais do Senaprev. Plataformas digitais institucionais.	Ao longo de 2026.	<ul style="list-style-type: none"> Identificação dos temas prioritários previdenciários e financeiros. Elaboração dos conteúdos pela equipe técnica ou parceiros. Produção dos materiais em formatos acessíveis. Disponibilização nos canais institucionais do Senaprev. 	Sem custos.	Materiais educativos produzidos e disponibilizados, ampliando o acesso permanente à informação previdenciária e financeira.	
3.1.4 Ofertar cursos e atividades EAD para aposentados e pensionistas, em parceria com instituições de ensino.	A oferta de cursos na modalidade EAD amplia o acesso dos aposentados e pensionistas às ações educativas, supera barreiras geográficas e de mobilidade e fortalece o processo de educação continuada desse público.	Coord Educação Previdenciária e Financeira	Plataformas digitais institucionais. Ambientes virtuais parceiros.	Ao longo de 2026.	<ul style="list-style-type: none"> Articulação com instituições de ensino e escolas de governo. Definição dos cursos e carga horária. Divulgação das inscrições aos aposentados e pensionistas. Acompanhamento da participação e certificação quando aplicável. 	Sem custos.	Ampliação da participação de aposentados e pensionistas em ações educativas por meio de oferta EAD	

<p>3.1.5 Integrar ações de promoção da saúde, bem-estar e longevidade como eixos transversais do programa.</p>	<p>A integração desses eixos reconhece a relação direta entre educação previdenciária, planejamento financeiro, saúde e qualidade de vida, promovendo uma abordagem mais completa e alinhada às diretrizes de envelhecimento ativo.</p>	<p>Coord Educação Previdenciária e Financeira</p>	<p>Espaços institucionais do Senaprev. Locais parceiros.</p>	<p>Ao longo de 2026.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inserção de temas transversais de saúde e bem-estar nas ações educativas. • Parcerias com profissionais e instituições da área da saúde. • Realização de palestras, oficinas ou atividades integradas às ações do Programa. 	<p>R\$ 2.000,00</p>	<p>Abordagem integrada entre educação previdenciária, financeira e qualidade de vida nas ações do Programa.</p>	
--	---	---	--	--------------------------	---	---------------------	---	--

EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

3.OBJETIVO MACRO: Dinamizar e fortalecer os programas e ações de educação previdenciária, financeira, inclusão e bem-estar destinados aos segurados do Senaprev e comunidade em geral.

3.2 META: Ampliar em 20% a oferta de ações educativas e a participação dos segurados e beneficiários no Programa de Educação Previdenciária e Financeira até dezembro de 2026.

O QUE?	POR QUE?	QUEM ?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO ALCANÇADO
Ação	Justificativa	Responsável	Local	Prazo	Procedimentos	Custo		
3.2.1 Realizar, no mínimo, 20 edições da Educação Previdenciária Itinerante junto aos servidores ativos.	A Educação Previdenciária Itinerante aproxima o Senaprev dos servidores ativos em seus locais de trabalho, facilita o acesso à informação e contribui para ampliar a participação e o alcance das ações educativas.	Coord Educação Previdenciária e Financeira	Órgãos secretarias e unidades de trabalho dos servidores.	Ao longo de 2026, conforme cronograma.	<ul style="list-style-type: none"> Mapeamento dos órgãos e unidades administrativas. Agendamento das visitas junto às chefias. Preparação dos conteúdos e materiais informativos. Realização das edições nos locais de trabalho dos servidores. 	Sem custos.	Ampliação do acesso dos servidores ativos às informações previdenciárias e aumento da participação nas ações educativas.	
3.2.2 Promover 4 encontros formativos voltados à Pré-Aposentadoria.	Os encontros de Pré-Aposentadoria auxiliam os servidores ativos no planejamento previdenciário, financeiro e documental, reduzindo dúvidas, inseguranças e inconsistências no momento da concessão do benefício.	Coord Educação Previdenciária e Financeira	Espaços institucionais do Senaprev.	Ao longo de 2026, conforme cronograma.	<ul style="list-style-type: none"> Identificação do público-alvo em fase de pré-aposentadoria. Organização dos materiais para o encontro. Realização dos encontros presenciais. Orientação sobre documentação, legislação e planejamento previdenciário. 	R\$ 1.000,00	Servidores mais preparados para o processo de aposentadoria e planejamento previdenciário.	
3.2.3 Promover 4 encontros formativos voltados à Educação Financeira.	A educação financeira é fundamental para o equilíbrio econômico dos segurados, especialmente no período pós-aposentadoria, contribuindo para decisões mais conscientes e prevenção de endividamento e fraudes.	Coord Educação Previdenciária e Financeira	Espaços institucionais do Senaprev.	Ao longo de 2026, conforme cronograma.	<ul style="list-style-type: none"> Planejamento dos conteúdos de educação financeira. Convite a profissionais ou instituições parceiras. Realização dos encontros com abordagem prática e educativa. Disponibilização de materiais de apoio aos participantes. 	R\$ 8.000,00	Melhoria do conhecimento financeiro dos participantes e maior conscientização para o uso responsável dos recursos.	
3.2.4 Desenvolver oficinas, palestras e workshops sobre previdência, educação financeira, qualidade de vida.	Essas ações diversificam as metodologias educativas, favorecem a participação ativa dos segurados e possibilitam aprofundamento de temas relevantes de forma prática e acessível.	Coord Educação Previdenciária e Financeira	Espaços institucionais do Senaprev.	Ao longo de 2026, conforme cronograma.	<ul style="list-style-type: none"> Definição dos temas conforme demandas identificadas. Planejamento das metodologias participativas. Execução das atividades conforme calendário do Programa. Registro das ações realizadas. 	R\$ 2.000,00	Diversificação das estratégias educativas e fortalecimento do engajamento dos segurados.	
3.2.5 Estabelecer parcerias com universidades, escolas de governo e instituições públicas.	As parcerias ampliam a capacidade técnica, metodológica e operacional do Programa, possibilitando a troca de conhecimentos, redução de custos e qualificação das ações ofertadas.	Coord Educação Previdenciária e Financeira	Instituições parceiras. Espaços institucionais do Senaprev.	1º semestre de 2026.	<ul style="list-style-type: none"> Identificação de instituições parceiras potenciais. Formalização de parcerias por meio de termos de cooperação. Planejamento conjunto das ações educativas. Execução das atividades em regime de colaboração. 	Sem custos.	Ações educativas qualificadas por meio de parcerias institucionais.	

EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

3.OBJETIVO MACRO: Dinamizar e fortalecer os programas e ações de educação previdenciária, financeira, inclusão e bem-estar destinados aos segurados do Senaprev e comunidade em geral.

3.3 META: Implantar instrumentos de avaliação e monitoramento da satisfação dos participantes e alcançar, até dezembro de 2026, índice mínimo de 90% de satisfação com as ações educativas, socioculturais e formativas do Senaprev.

O QUE?	POR QUE?	QUEM ?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO ALCANÇADO
Ação	Justificativa	Responsável	Local	Prazo	Procedimentos	Custo		
3.3.1 Aplicar pesquisa de satisfação ao final de cada ação ou evento.	A pesquisa de satisfação permite avaliar a qualidade das ações, identificar pontos de melhoria e subsidiar a tomada de decisão baseada em evidências.	Coord Educação Previdenciária e Financeira	Unidades de trabalho dos servidores. Espaços institucionais do Senaprev. Plataformas digitais institucionais.	Ao longo de 2026.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração de instrumento padrão de avaliação. Aplicação da pesquisa ao final de cada ação ou evento. Consolidação e análise dos dados coletados. 	Sem custos.	Dados sistematizados sobre a percepção dos participantes quanto às ações realizadas.	
3.3.2 Manter canal permanente de sugestões e avaliação.	Um canal contínuo de escuta fortalece a participação dos segurados, promove transparência e contribui para o aprimoramento permanente das ações do Programa.	Coord Educação Previdenciária e Financeira	Espaços institucionais do Senaprev. Plataformas digitais institucionais.	Ao longo de 2026.	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilização de canal digital e/ou físico de sugestões. Divulgação do canal aos participantes das ações. Monitoramento periódico das contribuições recebidas. 	Sem custos.	Fortalecimento da escuta institucional e participação dos segurados no aperfeiçoamento das ações.	
3.3.3 Adequar o planejamento das ações com base nos feedbacks recebidos.	A utilização dos feedbacks assegura que o Programa permaneça alinhado às necessidades reais do público, aumentando sua efetividade e impacto.	Coord Educação Previdenciária e Financeira	Espaços institucionais do Senaprev. Plataformas digitais institucionais.	Ao longo de 2026.	<ul style="list-style-type: none"> Análise dos resultados das pesquisas e sugestões. Revisão do planejamento das ações quando necessário. Implementação de melhorias. 	Sem custos.	Melhoria contínua da qualidade e efetividade das ações do Programa.	
3.3.4 Garantir acessibilidade física, comunicacional e pedagógica nos eventos e materiais.	A acessibilidade é condição essencial para a inclusão plena dos segurados, assegurando igualdade de acesso às ações educativas, conforme princípios legais e institucionais.	Chefia de Gabinete	Espaços institucionais do Senaprev.	Ao longo de 2026.	<ul style="list-style-type: none"> Adequação dos espaços físicos utilizados. Produção de materiais acessíveis. Adoção de práticas inclusivas nas ações educativas. 	Sem custos.	Inclusão efetiva dos diferentes públicos nas ações educativas do Senaprev.	

EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

3.OBJETIVO MACRO: Dinamizar e fortalecer os programas e ações de educação previdenciária, financeira, inclusão e bem-estar destinados aos segurados do Senaprev e comunidade em geral.

3.4 META: Fortalecer a inclusão, a autonomia e a participação institucional dos aposentados e pensionistas nas ações do Senaprev até dezembro de 2026.

O QUE?	POR QUE?	QUEM ?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO ALCANÇADO
Ação	Justificativa	Responsável	Local	Prazo	Procedimentos	Custo		
3.4.1 Realizar ações de integração institucional e visitas direcionadas aos aposentados e pensionistas de maior idade.	Essas ações fortalecem o vínculo institucional com aposentados e pensionistas, especialmente os de maior idade, promovendo acolhimento, escuta e inclusão social.	Gerência de Recursos Humanos	Espaços institucionais do Senaprev. Residências dos aposentados.	Ao longo de 2026.	<ul style="list-style-type: none"> Identificação dos aposentados e pensionistas prioritários. Planejamento das visitas e ações de integração. Execução das ações com registro institucional. 	R\$ 1.000,00	Fortalecimento do vínculo institucional com aposentados e pensionistas.	
3.4.2 Promover eventos institucionais comemorativos de integração e valorização dos aposentados e pensionistas.	Os eventos comemorativos reforçam o reconhecimento institucional, promovem integração social e valorizam a trajetória dos aposentados e pensionistas junto ao Senaprev.	Gerência de Recursos Humanos	Espaços institucionais do Senaprev. Locais parceiros.	Ao longo de 2026.	<ul style="list-style-type: none"> Planejamento do calendário de eventos comemorativos. Definição de temas, formatos e públicos. Organização logística e execução dos eventos. 	R\$ 30.000,00	Valorização institucional e maior integração social dos aposentados e pensionistas.	
3.4.3 Implantar sala de informática com foco em inclusão digital previdenciária e financeira, em parceria com o Estado de Goiás.	A inclusão digital é fundamental para ampliar o acesso dos aposentados e pensionistas aos serviços previdenciários, financeiros e às ações educativas, promovendo autonomia e cidadania digital.	Diretoria Administrativa e Financeira	Espaços institucionais do Senaprev.	1º semestre de 2026.	<ul style="list-style-type: none"> Articulação com o Estado de Goiás para formalização da parceria. Definição do espaço físico e infraestrutura necessária. Instalação dos equipamentos e organização do ambiente. 	Sem custos.	Ampliação da autonomia digital dos aposentados e pensionistas no acesso aos serviços previdenciários e financeiros.	
3.4.4 Desenvolver oficinas práticas de uso de tecnologias digitais aplicadas aos serviços previdenciários e financeiros.	As oficinas práticas capacitam os participantes para o uso seguro e eficiente das tecnologias digitais aplicadas aos serviços previdenciários e financeiros, reduzindo dependências e riscos de fraudes.	Diretoria Administrativa e Financeira	Espaços institucionais do Senaprev.	2º semestre de 2026.	<ul style="list-style-type: none"> Planejamento dos conteúdos das oficinas. Definição de turmas e cronograma. Realização das oficinas com acompanhamento prático dos participantes. 	Sem custos.	Aposentados e pensionistas capacitados para o uso seguro e eficiente de tecnologias digitais.	



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 32EC-1573-0425-BD0B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ WILSON CARLOS DA SILVA (CPF 014.XXX.XXX-78) em 19/01/2026 10:51:06 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ELECIO INOCÊNCIO TELES (CPF 278.XXX.XXX-49) em 19/01/2026 13:42:23 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ CLEIDE PAULA RIBEIRO ARAUJO (CPF 783.XXX.XXX-59) em 19/01/2026 16:12:53 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ BERONICIA PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF 808.XXX.XXX-53) em 21/01/2026 10:23:46 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 21/01/2026 às 10:23 e assinada digitalmente pela
MUNICÍPIO DE SENADOR CANEDO:25107525000151 para garantir sua autenticidade e
inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc,
que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://senadorcanedo.1doc.com.br/verificacao/32EC-1573-0425-BD0B>