



PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

SEPREV – Serviço Municipal de Previdência Social

Exercícios 2026–2031

Governança • Sustentabilidade • Transformação Digital • Educação Previdenciária

Documento orientador para definição de prioridades, responsabilidades, prazos, indicadores e evidências de execução.

Franco da Rocha/SP • 2026

1. Identificação do planejamento

Órgão	Serviço Municipal de Previdência Social – SEPREV
CNPJ	96.493.648/0001-16
Período de vigência	1º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2031
Abrangência	Diretoria Executiva, equipes técnicas, Controle Interno, Conselhos e Comitê de Investimentos
Finalidade	Organizar, executar, monitorar e avaliar as prioridades institucionais do biênio.
Indicador global	Executar, no mínimo, 85% das ações previstas em cada exercício.

2. Apresentação

O Planejamento Institucional 2026–2031 consolida as diretrizes, os objetivos, as entregas e o plano de capacitação do SEPREV. O documento foi reorganizado para funcionar como instrumento de gestão: cada ação possui responsável, prazo, indicador de sucesso e evidência de conclusão. Dessa forma, o acompanhamento deixa de ser apenas descritivo e passa a apoiar a tomada de decisão, a prestação de contas e a melhoria contínua.

O planejamento está estruturado em cinco eixos estratégicos e em sete frentes operacionais, com alinhamento às boas práticas de gestão dos RPPS, ao Pró-Gestão RPPS e às normas aplicáveis ao setor previdenciário.

COMO UTILIZAR ESTE PLANO

1) Priorizar as ações do trimestre; 2) registrar o andamento; 3) anexar a evidência de execução; 4) justificar atrasos; 5) apresentar os resultados à Diretoria e aos Conselhos.

3. Referenciais institucionais

Missão

Garantir a proteção previdenciária dos servidores públicos municipais e de seus dependentes, assegurando a concessão e a manutenção dos benefícios com eficiência, transparência, sustentabilidade financeira e atendimento humanizado.

Visão

Ser reconhecido como referência em gestão previdenciária, governança, transparência e excelência no atendimento aos segurados e dependentes.

Valores

Ética; transparência; responsabilidade; eficiência; inovação; sustentabilidade; comprometimento; respeito às pessoas; cooperação; segurança da informação.

4. Mapa estratégico 2026–2031

EIXO 1	Governança e Transparência	Fortalecer governança, riscos, controles internos, integridade, transparência e conformidade institucional.
EIXO 2	Sustentabilidade Previdenciária	Aprimorar arrecadação, compensação previdenciária, cadastro, investimentos e equilíbrio financeiro e atuarial.
EIXO 3	Transformação Digital	Digitalizar serviços e processos, ampliar automação e fortalecer segurança da informação e proteção de dados.
EIXO 4	Educação Previdenciária	Disseminar conhecimento previdenciário, preparar servidores para aposentadoria e integrar aposentados e pensionistas.
EIXO 5	Desenvolvimento Institucional	Capacitar servidores, dirigentes, conselheiros e membros de comitês, estimulando certificações e gestão por resultados.

5. Objetivos e indicadores estratégicos

Código	Objetivo estratégico	Indicador principal	Meta de referência
OE-01	Consolidar a governança e a integridade institucional	Percentual de instrumentos de governança revisados	100% até dez/2026
OE-02	Assegurar regularidade e sustentabilidade previdenciária	CRP regular e ações de arrecadação monitoradas	Acompanhamento mensal
OE-03	Melhorar a qualidade, a agilidade e a digitalização dos serviços	Percentual de serviços/processos priorizados digitalizados	Metas anuais por área
OE-04	Ampliar transparência, comunicação e educação previdenciária	Ações educativas e boletins realizados	Conforme calendário anual
OE-05	Desenvolver competências e certificações	Percentual do público prioritário capacitado/certificado	Mínimo de 85% do plano anual

6. Metodologia de execução e acompanhamento

Planejar: Definir prioridades, recursos, responsáveis, prazos e resultados esperados.

Executar: Realizar as entregas e registrar documentos comprobatórios.

Monitorar: Atualizar o status e os indicadores nas reuniões mensais e trimestrais.

Avaliar: Comparar resultados com as metas, registrar riscos e propor correções.

Prestar contas: Apresentar relatórios semestrais e resultados anuais à Diretoria e aos Conselhos.

7. Plano de ação 2026–2031

Legenda de status para uso durante o acompanhamento: ■ Não iniciado ■ Em andamento ■ Concluído ■ Atrasado

7.1 Governança, controle e transparência

Código	Ação / entrega	Indicador ou meta	Responsável	Prazo	Evidência
GOV-01	Revisar o Planejamento Estratégico e consolidar o ciclo 2026–2027	Planejamento aprovado e divulgado	Diretoria Executiva	Dez/2026	Documento aprovado/publicado
GOV-02	Manter a certificação Pró-Gestão RPPS e preparar a recertificação	Requisitos mantidos e plano de adequação atualizado	Diretoria Executiva	Permanente	Certificado de registro e evidências
GOV-03	Revisar regimentos internos	100% dos regimentos priorizados revisados	Diretoria Executiva	Dez/2026	Atos normativos revisados
GOV-04	Atualizar o Código de Ética	Código atualizado e comunicado	Diretoria Executiva	Set/2026	Código e registro de divulgação
GOV-05	Revisar a Política de Segurança da Informação	Política revisada e aprovada	Diretoria Executiva / TI	Dez/2026	Política aprovada
GOV-06	Atualizar o Programa de Proteção de Dados – LGPD	Plano de conformidade atualizado	Diretoria Executiva	Dez/2027	Relatório de avaliação
GOV-07	Atualizar manuais, procedimentos e fluxogramas	100% dos processos críticos mapeados	Todas as áreas	Set/2026	Manuais e fluxogramas
GOV-08	Criar Carta de Serviços	Carta criada e publicada	Diretoria Executiva	Dez/2026	Carta publicada
GOV-09	Publicar Relatório de Governança	1 relatório por exercício	Diretoria Executiva	Anual	Relatório publicado
GOV-10	Publicar Relatório de Controle Interno	4 relatórios por exercício	Controle Interno	Trimestral	Relatórios publicados
GOV-11	Atualizar a Matriz de Riscos Institucionais	1 revisão anual	Controle Interno	Anual	Matriz e plano de tratamento

7.2 Benefícios previdenciários

Código	Ação / entrega	Indicador ou meta	Responsável	Prazo	Evidência
BEN-01	Atualizar requerimento digital de benefícios	Canal digital atualizado para serviços priorizados	Benefícios / TI	Dez/2026	Tela, fluxo de testes
BEN-02	Executar recadastramento permanente	Base atualizada conforme calendário	Benefícios	Anual	Relatório de recadastramento
BEN-03	Implantar prova de vida digital	Solução implantada e comunicada	Benefícios / TI	Dez/2027	Procedimento de registros
BEN-04	Realizar pesquisa de satisfação	1 pesquisa por exercício	Benefícios	Anual	Relatório de resultados
BEN-05	Aprimorar integração com o sistema previdenciário	Inconsistências críticas tratadas	Benefícios / TI	Permanente	Relatórios de integração
BEN-06	Ampliar requerimentos e análises de COMPREV	Evolução do estoque e dos requerimentos	Benefícios	Permanente	Relatório de análise de COMPREV

7.3 Investimentos

Código	Ação / entrega	Indicador ou meta	Responsável	Prazo	Evidência
INV-01	Executar a Política de Investimentos	Aderência às diretrizes e limites	Gestor de Recursos	Anual	Relatórios de gestão
INV-02	Elaborar relatórios mensais da carteira	12 relatórios por exercício	Gestor de Recursos	Mensal	Relatórios de gestão
INV-03	Elaborar relatório anual de riscos	1 relatório anual	Comitê de Investimentos	Anual	Relatório de riscos
INV-04	Atualizar estudo de ALM	1 estudo por exercício	Comitê de Investimentos	Anual	Estudo de ALM
INV-05	Atualizar credenciamento de instituições financeiras	100% dos credenciamentos válidos	Comitê de Investimentos	Anual	Processos de credenciamento
INV-06	Garantir certificação dos membros obrigados	100% dos membros elegíveis certificados	Diretoria Executiva	Permanente	Certificados de validade
INV-07	Participar de cursos e seminários especializados	Participação conforme plano anual	Comitê de Investimentos	Permanente	Certificados e relatórios

7.4 Arrecadação e regularidade previdenciária

Código	Ação / entrega	Indicador ou meta	Responsável	Prazo	Evidência
ARR-01	Monitorar o Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP	Situação monitorada mensalmente	Diretoria Executiva	Mensal	Checklist/comprovação registrada
ARR-02	Auditar bases de contribuição	2 verificações por exercício	Setor Previdenciário	Semestral	Relatório de auditoria

Código	Ação / entrega	Indicador ou meta	Responsável	Prazo	Evidência
ARR-03	Monitorar parcelamentos e acordos	4 verificações por exercício	Setor Previdenciário	Trimestral	Relatório de acompanhamento
ARR-04	Atualizar fluxogramas de arrecadação	Fluxos revisados e validados	Setor Previdenciário	Dez/2026	Fluxogramas aprovados
ARR-05	Revisar recolhimentos previdenciários	12 verificações por exercício	Setor Previdenciário	Mensal	Planilhas e relatórios

7.5 Educação previdenciária e comunicação

Código	Ação / entrega	Indicador ou meta	Responsável	Prazo	Evidência
EDU-01	Realizar a Semana da Previdência	1 edição por exercício	Diretoria Executiva	Anual	Programação e relatório
EDU-02	Promover palestras aos servidores	4 ações por exercício	Diretoria Executiva	Trimestral	Listas e materiais
EDU-03	Executar Programa de Pré-Aposentadoria	2 ciclos por exercício	Diretoria Executiva	Semestral	Programação e avaliações
EDU-04	Produzir cartilhas e vídeos educativos	Produções conforme calendário editorial	Comunicação	Permanente	Materiais produzidos
EDU-05	Realizar encontro de aposentados	1 encontro por exercício	Diretoria Executiva	Anual	Relatório e atas
EDU-06	Divulgar boletins informativos	12 boletins por exercício	Comunicação	Mensal	Boletins publicados

7.6 Transformação digital e segurança

Código	Ação / entrega	Indicador ou meta	Responsável	Prazo	Evidência
DIG-01	Digitalizar processos previdenciários prioritizados	Plano de digitalização executado	Todas as áreas / TI	Dez/2027	Processos digitalizados e relatório
DIG-02	Disponibilizar serviços ao segurado por aplicativo	Serviços prioritizados disponíveis	TI	Dez/2027	Aplicativo e evidências
DIG-03	Modernizar o Portal da Transparência	Portal revisado e atualizado	TI / Comunicação	Jul/2027	Portal publicado
DIG-04	Atualizar fluxos eletrônicos internos	Fluxos prioritizados automatizados	TI / Todas as áreas	Dez/2026	Fluxos e relatórios
DIG-05	Realizar testes e auditorias de segurança	1 ciclo anual	TI	Anual	Relatório de testes e correções

8. Plano de capacitação 2026–2031

O plano de capacitação deve ser detalhado anualmente, considerando prioridades, orçamento, exigências de certificação e lacunas de competência. A participação deverá ser comprovada por certificado, lista de presença ou relatório de compartilhamento do conhecimento.

Código	Capacitação	Público-alvo	Resultado esperado	Previsão	Evidência
CAP-01	Formação básica em RPPS	Todos os servidores	Fundamentos, estrutura e responsabilidades no RPPS	2026	Certificado/relatório
CAP-02	Certificação RPPS para dirigentes	Diretoria	Preparação e manutenção da certificação	Conforme validade	Certificado
CAP-03	Certificação RPPS para conselheiros	Conselhos	Preparação e manutenção da certificação	Conforme validade	Certificado
CAP-04	Certificação RPPS para Comitê de Investimentos	Comitê	Preparação e manutenção da certificação	Conforme validade	Certificado
CAP-05	Pró-Gestão RPPS	Todos os servidores	Requisitos, evidências e responsabilidades	Anual	Lista/certificação
CAP-06	Portaria MTP nº 1.467/2022 e atualizações	Diretoria e equipe técnica	Aplicação normativa no RPPS	Anual	Material/certificação
CAP-07	COMPREV avançado	Equipe de Benefícios	Operação, análise e redução de estoque	2026–2027	Certificado/relatório
CAP-08	Regras de aposentadoria e pensão	Equipe de Benefícios	Atualização técnica e padronização de análise	Anual	Certificado
CAP-09	Investimentos para RPPS	Comitê e Gestor	Cenário, riscos, controles e alocação	Anual	Certificado
CAP-10	Gestão de riscos e controles internos	Diretoria e Controle Interno	Identificação, avaliação e tratamento de riscos	2026	Matriz/exercício
CAP-11	LGPD aplicada ao setor público	Todos os servidores	Proteção de dados e boas práticas	Anual	Lista/certificação
CAP-12	Lei nº 14.133/2021	Gestores e fiscais de contratos	Contratações, gestão e fiscalização	Anual	Certificado
CAP-13	Fiscalização e gestão contratual	Fiscais de contrato	Rotinas, registros e responsabilidades	Anual	Certificado
CAP-14	Atendimento humanizado	Todos os servidores	Comunicação, acolhimento e experiência do usuário	2026	Avaliação/lista
CAP-15	Comunicação institucional	Diretoria e servidores	Clareza, linguagem simples e canais digitais	2027	Material produzido
CAP-16	Segurança da informação	Todos os servidores	Prevenção de incidentes e uso seguro de recursos	Anual	Teste/lista
CAP-17	Saúde mental e qualidade de vida no trabalho	Todos os servidores	Bem-estar, prevenção e ambiente saudável	Anual	Lista/avaliação
CAP-18	Educação previdenciária	Diretoria e servidores	Planejamento de campanhas e ações educativas	2027	Plano/material
CAP-19	Planejamento estratégico e gestão por resultados	Diretoria e coordenações	Indicadores, metas e monitoramento	2026	Plano/relatório

9. Monitoramento, avaliação e prestação de contas

Periodicidade	Instrumento	Finalidade	Responsável
Mensal	Reunião da Diretoria Executiva	Verificar ações críticas, prazos próximos, riscos e pendências.	Diretoria Executiva
Trimestral	Reunião de monitoramento	Atualizar indicadores, status, justificativas e medidas corretivas.	Responsáveis pelas ações
Semestral	Relatório de acompanhamento	Consolidar percentual de execução, resultados e evidências.	Diretoria / Controle Interno
Anual	Avaliação de desempenho do plano	Avaliar resultados, revisar metas e aprovar prioridades do exercício seguinte.	Diretoria e Conselhos

9.1 Indicadores de acompanhamento

Indicador	Forma de cálculo	Meta / uso
Índice de execução física	$Ações\ concluídas \div ações\ previstas \times 100$	$\geq 85\%$ ao final de cada exercício
Índice de cumprimento de prazo	$Ações\ concluídas\ no\ prazo \div ações\ concluídas \times 100$	Monitoramento trimestral
Índice de capacitação	$Capacitações\ realizadas \div capacitações\ previstas \times 100$	$\geq 85\%$ do plano anual
Índice de evidências	$Ações\ concluídas\ com\ evidência\ válida \div ações\ concluídas \times 100$	100%
Satisfação do segurado	Resultado da pesquisa de satisfação	Evolução anual

9.2 Critérios para atualização de status

Não iniciado: A ação ainda não teve execução registrada.

Em andamento: Há atividade iniciada, com prazo vigente e evidências parciais.

Concluído: A entrega foi finalizada, validada e possui evidência anexada.

Atrasado: O prazo venceu sem conclusão; deve haver justificativa e novo plano de ação.

Suspenso: A execução foi interrompida por decisão formal, impedimento ou mudança de prioridade.

10. Painel executivo de acompanhamento

Modelo para consolidação trimestral. Os campos abaixo deverão ser preenchidos pela unidade responsável pelo monitoramento.

Ações previstas _____	Concluídas _____	Em andamento _____	Atrasadas _____
Execução física _____ %	Evidências válidas _____ %	Capacitações realizadas _____	Riscos críticos _____
Período: _____	Data da reunião: _____	Responsável: _____	Próxima revisão: _____

11. Riscos de execução e respostas gerenciais

Risco	Resposta gerencial recomendada
Insuficiência de pessoal ou sobrecarga	Priorizar ações críticas, redistribuir tarefas e escalonar entregas.
Dependência de sistemas ou fornecedores	Definir responsáveis técnicos, marcos de validação e plano de contingência.
Mudanças normativas	Manter rotina de atualização e registrar impactos nas ações e prazos.
Ausência de evidências	Vincular cada conclusão a documento comprobatório padronizado.
Baixa adesão às capacitações	Planejar com antecedência, comunicar objetivos e acompanhar a participação.
Atraso na tomada de decisão	Levar pendências às reuniões mensais com proposta objetiva de solução.

12. Aprovação e vigência

Este Planejamento Institucional entra em vigor após sua aprovação pela autoridade competente e deverá ser revisto sempre que houver alteração relevante de prioridades, normas, recursos ou riscos institucionais. As revisões deverão ser registradas, justificadas e comunicadas às áreas envolvidas.

Franco da Rocha, ____ de _____ de 2026.

Diretoria Executiva

Conselho Deliberativo

Conselho Fiscal

Controle de revisões

Versão	Data	Descrição da revisão	Responsável
1.0	____/____/____	Emissão inicial do Planejamento Institucional 2026–2027	Diretoria Executiva



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 690B-FB94-3ACA-0562

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

- ✓ ANDRESSA CRISTINA TEIXEIRA DOS SANTOS (CPF 323.XXX.XXX-10) em 22/09/2026 14:28:04 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ FERNANDA DE ALMEIDA SANTOS (CPF 205.XXX.XXX-76) em 22/09/2026 14:33:37 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ VALDECIR CIRIACO (CPF 305.XXX.XXX-47) em 22/09/2026 14:36:21 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARISTELA ZANANDREA LANFRANCHI (CPF 079.XXX.XXX-59) em 22/09/2026 15:05:49 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ROSANA APARECIDA MULLER (CPF 133.XXX.XXX-01) em 22/09/2026 15:42:39 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ BEATRIZ DA SILVA FONTES (CPF 389.XXX.XXX-22) em 22/09/2026 16:39:10 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ROSANGELA MARIA VICAKAS (CPF 169.XXX.XXX-09) em 23/09/2026 08:31:13 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ FLAVIO RAFAEL DA SILVA BRITO (CPF 404.XXX.XXX-73) em 23/09/2026 19:24:33 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ELIAS ALVES (CPF 084.XXX.XXX-30) em 24/09/2026 11:58:13 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



DIEGO KAZUTARO MOCHIZUKI (CPF 307.XXX.XXX-29) em 24/09/2026 17:11:15 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



DIRCEU MOREIRA MONTENEGRO (CPF 876.XXX.XXX-91) em 25/09/2026 10:57:14 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



CAROLINA EVANGELISTA DE OLIVEIRA (CPF 233.XXX.XXX-56) em 25/09/2026 11:01:51 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



SILVIA REGINA DA CUNHA (CPF 079.XXX.XXX-00) em 25/09/2026 11:15:02 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ELISANGELA DE SOUZA PRADO (CPF 145.XXX.XXX-73) em 29/09/2026 13:10:02 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://seprevfrancodarocha.1doc.com.br/verificacao/690B-FB94-3ACA-0562>