

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA N. 02, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2025

PUBLICAÇÃO

Publicado ____/____/2025, no mural de publicações do Birigüiprev.

GUIOMAR DE SOUZA PAZIAN
Superintendente

APROVA O PLANO DE AÇÃO DO ANO DE 2026 DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV.

A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência do Município de Birigui – Birigüiprev, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e CONSIDERANDO as definições do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015; CONSIDERANDO que o RPPS deve incorporar o planejamento à sua rotina de gestão e desenvolver Plano de Ação, contemplando as ações a serem implementadas, metas para melhoria de cada processo, responsabilidades e prazos, bem como o monitoramento qualitativo de seus resultados; CONSIDERANDO as metas a serem atingidas no exercício para as áreas de gestão de ativos e passivos, no mínimo quantitativas, possibilitando o acompanhamento dos resultados pretendidos, com ênfase na área de benefícios;

R E S O L V E M:

Art. 1º. Fica instituído o **Plano de Ação de 2026** do Instituto de Previdência do Município de Birigui – Birigüiprev, conforme documento anexo, parte integrante desta Resolução.

Art. 2º. Compete à Diretoria Executiva, bem como à Prefeitura Municipal de Birigui/SP, o cumprimento e a orientação dos procedimentos inseridos neste regulamento.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Birigui, 18 de dezembro de 2025.

GUIOMAR DE SOUZA
PAZIAN

Superintendente do
BIRIGUIPREV

ELAINE DE PAULA GOMES
DA SILVA

Diretora Administrativa e
Financeira

FERNANDO APARECIDO DE
OLIVEIRA TOMAZINI

Diretor de Benefícios

PLANO DE AÇÃO – 2026

Instituto de Previdência do Município de Birigui – BirigüiPrev

INTRODUÇÃO

Para a elaboração deste Plano de Ação, reunimos todas as informações necessárias e as trabalhamos de forma coerente, com o objetivo de delinear as metas e objetivos da autarquia para o ano de 2026.

O Instituto de Previdência do Município de Birigui – BirigüiPrev, redefiniu seus papéis e ajustou seu foco, visando aprimorar a condução dos processos internos, da equipe, da estratégia e dos planos operacionais, com o intuito de servir cada vez melhor os servidores públicos municipais de Birigui e atender aos seus interesses.

O BirigüiPrev enfrenta o desafio de um novo cenário, repleto de riscos e oportunidades. É essencial planejar a gestão de forma estratégica para alcançar a excelência desejada.

O BIRIGUIPREV

A autarquia municipal responsável pela previdência social dos servidores públicos municipais de Birigui tem as seguintes funções estabelecidas na Lei Municipal nº 4.804, de 13 de novembro de 2006:

- a administração, o gerenciamento e a operacionalização do regime próprio de previdência social;
- a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios assegurados pelo regime próprio de previdência social;
- a cobrança e arrecadação dos recursos e contribuições necessários ao custeio dos benefícios assegurados pelo regime próprio de previdência social, bem como dos dispêndios de administração;
- a gestão dos fundos e recursos arrecadados;
- a manutenção permanente do cadastro individualizado dos segurados e seus dependentes e pensionistas;
- a gestão dos seus recursos humanos.

O RPPS visa dar cobertura contra os riscos a que estão sujeitos os beneficiários e compreende benefícios que atendam a finalidade de garantir meios de subsistência

nos eventos de invalidez, idade avançada, inatividade e morte.

São segurados do RPPS os servidores públicos titulares de cargo de provimento efetivo dos Órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, autarquias e fundações públicas do Município e os aposentados nesses cargos.

Benefícios Previdenciários e outros direitos

I. Quanto ao segurado:

- a) Aposentadoria por invalidez;
- b) Aposentadoria compulsória;
- c) Aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição;
- d) Aposentadoria voluntária por idade;
- e) Aposentadoria especial;

II. Quanto ao dependente:

- a) Pensão por morte;

A CULTURA ORGANIZACIONAL DO BIRIGUIPREV

Missão

Garantir benefícios previdenciários aos segurados e seus dependentes;

Valores

- Celeridade
- Comprometimento
- Ética
- Humanização
- Responsabilidade
- Transparéncia

Visão

Ser reconhecido pelos servidores públicos do Município de Birigui pela excelência na gestão Previdenciária.

Meta

Difusão da Cultura Previdenciária no Município de Birigui/SP.

Objetivos

Garantir aos segurados e dependentes, na conformidade da Lei Municipal nº 4.804, de 13 de novembro de 2006 e legislações correlatas, as devidas prestações de natureza previdenciária, ou seja, informar e dar atendimento as situações relacionadas a aposentadoria e pensão, no âmbito municipal da Previdência Social.

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

O BirigüiPrev é uma Autarquia Municipal, dotada de Personalidade Jurídica de Direito Público, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial. É parte integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, tendo como finalidade precípua prover os recursos para a prestação de natureza previdenciária efetuando a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios de aposentadoria e pensão aos seus segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.

A estrutura de governança do BirigüiPrev compõe-se dos seguintes órgãos:

- Conselho Deliberativo
- Conselho Fiscal
- Diretoria Executiva
- Comitê Gestor de Investimentos

PRINCIPAIS AÇÕES PARA O ANO DE 2026 ADMINISTRATIVO

Área responsável: Diretoria Executiva

Metas e Prazos de execução:

Janeiro a Dezembro	Certificar membros titulares ou suplentes dos conselhos.
Janeiro a Dezembro	Manter atualizado o site da autarquia
Janeiro a Dezembro	Manutenção e abastecimento das redes sociais com notícias, vídeos, fotos e artes para informação dos segurados.
Janeiro a Dezembro	Disparo de notícias e comunicados do Instituto para lista de transmissão do WhatsApp
Janeiro a Dezembro	Implantação de ações previstas na Política de Segurança da Informação (Tecnologia da Informação)

Janeiro a Dezembro	Acompanhamento e melhoria do Processo Digital no Birigüiprev bem como melhorias no sistema de backups
Janeiro a Dezembro	Aquisição de novos equipamentos, mobiliário e materiais para melhorar o atendimento e os serviços da autarquia. (Administrativa)
Janeiro a Dezembro	Aperfeiçoamento profissional dos servidores do Instituto (Administrativa) e conselheiros
Janeiro a Dezembro	Preenchimento e envio mensal do DAIR respeitando o prazo legal
Janeiro a Dezembro	Preenchimento e envio bimestral do DIPR respeitando o prazo legal.
Maio	Planejamento contratação anual 2026.
Setembro	Envio dos dados para o Cálculo Atuarial
Dezembro	Preenchimento e envio do DPIN respeitando o prazo legal
Julho	Realização de Concurso Público autarquia

ADMINISTRATIVO – Contabilidade

Área responsável: Diretor Administrativo e Financeiro

Metas e Prazos de execução:

Janeiro a Dezembro	Correto e pontual envio das informações ao sistema AUDESP
Janeiro a Dezembro	Envio dos balancetes, balanços e matrizes de saldos contábeis mensais, ao ente
Janeiro a Dezembro	Folha mensal dos benefícios previdenciários.
Janeiro a dezembro	Demais atividades – empenhos e atividades contábeis.

ADMINISTRATIVO – RECURSOS HUMANOS

Área responsável: Diretor Administrativo e Financeiro

Metas e Prazos de execução:

Janeiro a Dezembro	Acompanhamento/Cumprimento dos prazos estipulados pelo Calendário AUDESP e-Social.
Janeiro	Implantação do reajuste dos vencimentos dos benefícios sem paridade conforme RGPS a partir de 1º de janeiro.
Fevereiro	Informes de Rendimento -ano calendário 2025 disponibilizado até 28/02/2026.

Rua: Fundadores, 355, Centro, Birigui SP – CEP 16.200-040

Março	Implantação do reajuste dos vencimentos dos benefícios com paridade e servidores ativos.
Julho	Primeira parcela do 13º Salário dos segurados inativos e pensionistas.
Dezembro	Segunda parcela do 13º Salário dos segurados inativos e pensionistas.

TESOURARIA

Área responsável: Diretoria Administrativo e Financeiro e Tesoureiro Metas e prazos de execução

Janeiro a Dezembro	Realização de conciliação bancária mensal e acompanhamento dos saldos financeiro diários.
Janeiro a Dezembro	Acompanhamento dos processos administrativos observando os prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos.

ARRECADAÇÃO

Área responsável: Diretoria Executiva

Metas e Prazo de Execução:

Janeiro a dezembro	Acompanhar os repasses e notificar o ente no caso de atrasos.
Janeiro a dezembro	Controlar os repasses de servidores licenciados.

ATUARIAL

Área responsável: Diretoria Executiva

Metas e Prazo de Execução:

Janeiro	Conclusão do relatório de gestão atuarial do exercício 2025.
Fevereiro	Envio dos dados de fechamento e informações para o DRAA.
Março	Conclusão do relatório de avaliação atuarial ref. 31/12/2025
Agosto	Envio das bases para o estudo da aderência das hipóteses atuariais
Outubro	Conclusão do envio do coletor para avaliação atuarial 2026
Novembro	Conclusão do relatório de testes estatísticos de aderência das hipóteses atuariais.

INFORMAÇÃO GERAL

Área responsável: Diretoria Executiva

Metas e Prazo de Execução:

Janeiro a Dezembro (ações permanentes)	Divulgação mensal da prova de vida para os segurados aniversariantes. Benefício
Janeiro	- Comunicar o índice de reajuste concedido pelo RGPS para os segurados quem não têm paridade. - Divulgar a data de 24 de Janeiro, Dia Nacional dos Aposentados, através de arte para redes e WhatsApp.
Fevereiro	Iniciar divulgação de Informes de Rendimentos no site do instituto.
Junho	Divulgar a data de 17 de Junho, dia do Servidor Público Aposentado, através de arte para redes e WhatsApp.
Dezembro	Divulgar do 13º salário para os segurados

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS / ATENDIMENTO

Área responsável: Diretoria de Benefícios

Metas e Prazos de execução:

Janeiro a Dezembro	<ol style="list-style-type: none">1) Manter durante todo o ano o atendimento aos servidores, presencial, e-mail, telefone e whatsapp para orientações sobre aposentadorias, pensões, abono de permanência, simulação de valores, encaminhamentos diversos, entre outros.2) Atualização cadastral dos segurados aposentados e pensionistas decorrente de provas de vida realizados anualmente, pelo aplicativo Gov.br (CADPREV), ou presencialmente, sendo realizado no mês do aniversário do segurado, conforme Decreto nº 6.462 de 23 de outubro de 2019.3) Manter a Cartilha de Benefícios atualizada.4) Manter a emissão de Certidões de Tempo de Contribuição para ex-servidores com assinatura digital.5) Manter as inclusões, análises, análises médicas e cumprimentos de exigências dos requerimentos do Sistema COMPREV todos em dia, conforme os prazos estipulados no sistema. <p>Manter os cadastros/comunicações de concessão de</p>
---------------------------	---

	benefícios, apostilas retificatórias e pedidos de certidões de homologação de benefícios ao Tribunal de Contas, através do Sistema SISCAA, nos prazos estipulados.
--	--

CONTROLE INTERNO

Área responsável: Diretoria de Benefício Metas e prazos de execução

Janeiro a dezembro	Elaboração do relatório semestral da controladoria
Janeiro a Dezembro	Acompanhamento dos processos administrativos

COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA RPPS X RGPS /RPPS X RPPS

Área responsável: Diretoria de Benefícios

Metas e prazos de execução:

Janeiro a Dezembro (ações permanentes)	Tratar as pendências na listagem geral de processos que tenham utilizado tempo de RGPS para envio dos Requerimentos (RPPS x RGPS); Cumprir as Exigências Prazo, Prescrição e Indeferido dos requerimentos nesse estado; Enviar os requerimentos referentes às aposentadorias e às pensões homologadas do RGPS; Extrair, elaborar e encaminhar ao controle interno os relatórios mensais de Ajustes de contas e de pagamentos dos participantes; Repassar ao financeiro as demandas para a emissão do acerto de contas ou da ordem de pagamento das compensações previdenciárias; Desenvolver o controle mensal de prorata e de fluxo individual e geral dos quantitativos a receber e a pagar; Verificar frequentemente os requerimentos enviados pelo RGPS para análise; Acompanhar a implementação do módulo de revisão e a respectiva regulamentação para realizar os devidos ajustes;
---	--

JURÍDICO

Área Responsável: Procuradoria

Metas e prazo de Execução:

Janeiro a dezembro	elaboração de projetos de lei de adequação da legislação previdenciária municipal.
Janeiro a dezembro	projeto de lei da reforma administrativa para posterior concurso Público.
Dezembro	Elaborar e atualização do relatório de Passivo Judicial de 2026
Janeiro a dezembro	Manifestação processos de aposentadoria e pensão, bem como em processos administrativos

FINANCIERO / GESTÃO DE ATIVOS

Área responsável: Diretoria Executiva – Comitê Gestor de Investimentos

Metas e Prazo de Execução:

Janeiro a Dezembro	Acompanhamento sistemático das aplicações financeiras.
Janeiro a Dezembro	Obtenção da certificação profissional de todos os membros do Comitê de Investimentos, inclusive os suplentes.
Março	Treinamento na área de investimentos para os servidores da área.
Fevereiro	Solicitação da ALM
Novembro	Análise do relatório de ALM e elaboração da Política de Investimentos de 2027.
Dezembro	Alcance da Meta Atuarial - IPCA+5,28% de rentabilidade dos investimentos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este plano de ação tem como objetivo central estabelecer as metas e objetivos a serem perseguidos durante o ano de 2026, mas também serve como guia na atuação de cada servidor da autarquia. Esta estratégia é uma bússola que nos guia na busca de nosso objetivo central: gerir e fortificar a gestão previdenciária dos servidores públicos municipais de Birigui/SP.

O Biriguiprev não escapará a este objetivo. Seu foco estará sempre na prestação de serviços de qualidade a seus segurados e na manutenção de um sistema eficiente e saudável.

O respectivo Plano de ação será encaminhado para deliberação do Conselho Deliberativo na reunião ordinária do mês.



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV

CNPJ – 05.078.585/0001-86

Rua: Fundadores, 355, Centro, Birigui SP – CEP 16.200-040

Birigui/SP, 18 de dezembro de 2025.

**GUIOMAR DE SOUZA
PAZIAN**

**Superintendente do
BIRIGUIPREV**

**ELAINE DE PAULA
GOMES DA SILVA**

**Diretora Administrativa e
Financeira**

**FERNANDO APARECIDO
DE OLIVEIRA TOMAZINI**

Diretor de Benefícios

Assinado por 3 pessoas: FERNANDO APARECIDO DE OLIVEIRA TOMAZINI, GUIOMAR DE SOUZA PAZIAN e ELAINE DE PAULA GOMES DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://biriguprev.1doc.com.br/verificacao/82E0-298A-8761-6C82> e informe o código 82E0-298A-8761-6C82





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 82E0-298A-8761-6C82

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

- ✓ FERNANDO APARECIDO DE OLIVEIRA TOMAZINI (CPF 224.XXX.XXX-07) em 19/12/2025 16:46:11
GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ GUIOMAR DE SOUZA PAZIAN (CPF 067.XXX.XXX-30) em 19/12/2025 17:03:09 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ELAINE DE PAULA GOMES DA SILVA (CPF 302.XXX.XXX-18) em 29/12/2025 07:42:12 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://biriguiprev.1doc.com.br/verificacao/82E0-298A-8761-6C82>