

Relatório Integrado de Funções e Planejamento 2026 – PREVSOL

1. Introdução e Propósito Institucional

O PREVSOL é o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) dos servidores municipais, configurando-se como a autarquia central responsável pela gestão técnica dos benefícios previdenciários e pela manutenção da sustentabilidade atuarial e financeira do sistema. Sua atuação é pautada pelo rigor normativo e pela transparência na administração dos recursos públicos.

Objetivos Estratégicos:

- **Garantir direitos previdenciários:** Assegurar a concessão e o pagamento tempestivo de benefícios aos segurados e dependentes.
- **Assegurar equilíbrio financeiro e atuarial:** Zelar pela solvência do regime no curto, médio e longo prazo.
- **Administrar recursos com responsabilidade:** Gerir o patrimônio previdenciário sob critérios éticos e técnicos de rentabilidade e segurança.

O presente relatório visa integrar as competências regimentais dos diversos setores da autarquia ao cronograma operacional detalhado para o primeiro semestre de 2026, garantindo a conformidade com as exigências dos órgãos de controle.

2. Estrutura Organizacional e Matriz de Responsabilidades

A estrutura do PREVSOL fundamenta-se na especialização técnica e na integração de fluxos para mitigar riscos operacionais.

Setor Administrativo

- **Missão e Finalidade:** Garantir o funcionamento interno eficiente da autarquia por meio do suporte logístico e organizacional.
- **Atribuições Principais:**
 - Gestão de pessoal;
 - Controle de processos administrativos;
 - Gestão de protocolo, arquivos e documentos;
 - Apoio administrativo aos demais setores;
 - Controle de entrada e saída de materiais de consumo.

Setor de Benefícios

- **Missão e Finalidade:** Assegurar o direito previdenciário dos servidores e dependentes mediante análise técnica rigorosa.

- **Atribuições Principais:**
 - Análise e concessão de processos de aposentadoria;
 - Concessão de pensão por morte;
 - Revisão e manutenção de benefícios;
 - Atendimento especializado aos segurados e dependentes.

Setor Financeiro / Contábil

- **Missão e Finalidade:** Garantir a saúde financeira e a transparência absoluta na gestão dos recursos orçamentários.
- **Atribuições Principais:**
 - Controle rigoroso de receitas e despesas;
 - Execução orçamentária;
 - Contabilidade e elaboração de prestações de contas;
 - Processamento do pagamento de benefícios e folha administrativa.

Setor de Investimentos

- **Missão e Finalidade:** Preservar e rentabilizar os recursos do regime previdenciário no mercado financeiro.
- **Atribuições Principais:**
 - Execução da Política de Investimentos anual;
 - Acompanhamento diário da rentabilidade;
 - Análise de riscos de mercado e de crédito;
 - Elaboração de relatórios de desempenho financeiro (DAIR/DIPR).

Setor Jurídico

- **Missão e Finalidade:** Garantir segurança jurídica e conformidade legal de todos os atos administrativos e previdenciários.
- **Atribuições Principais:**
 - Emissão de pareceres jurídicos em processos de concessão;
 - Análise legal de contratos e licitações;
 - Atuação em processos judiciais;
 - Orientação jurídica consultiva aos demais setores.

Controle Interno

- **Missão e Finalidade:** Fortalecer a governança e prevenir irregularidades por meio da fiscalização contínua.
- **Atribuições Principais:**
 - Auditoria interna periódica;
 - Verificação de conformidade legal de atos e despesas;
 - Apoio à transparência ativa;
 - Emissão de relatórios de controle e fiscalização.

Conselhos (Administrativo e Fiscal)

- **Missão e Finalidade:** Assegurar o controle social e a gestão responsável por meio da fiscalização colegiada.
- **Atribuições Principais:**
 - Deliberação sobre políticas previdenciárias de alto nível;
 - Análise de contas e balancetes;
 - Acompanhamento e fiscalização geral da gestão do PREVSOL.

Síntese de Integração: A coordenação intersetorial é o pilar da eficiência operacional do PREVSOL, permitindo que a segurança jurídica (Jurídico) se alinhe à disponibilidade de caixa (Financeiro) e à fiscalização social (Conselhos), garantindo um atendimento de excelência ao segurado.

3. Planejamento Operacional Integrado: Metodologia e Ciclo Mensal

O planejamento de 2026 estrutura-se em tarefas recorrentes e prazos fatais estabelecidos pela Secretaria de Regime Próprio de Previdência Social (SPREV) e pelo Tribunal de Contas.

- **Atividades Diárias/Semanais (Pasta Previdenciária):**
 - **Diário:** Envio de felicitações aos aniversariantes do dia e alimentação/atualização do site institucional.
 - **Terças e Sextas-feiras:** Atualização de informações nos sistemas INSS (COMPREV) e TCE.
 - **Fluxo Contínuo:** Gestão de correspondência institucional.
- **Atividades de Fluxo Contínuo (Setor de Benefícios):**
 - Montagem e instrução de processos de aposentadoria e pensão.
 - Realização de simulações de tempo de contribuição e cálculos de proventos.
 - Manutenção cadastral via GESCON, CNIS RPPS e CADPREV.

4. Cronograma Detalhado de Execução 2026

Os quadros abaixo consolidam as obrigações da Pasta Financeira e os marcos da Pasta Previdenciária, com a devida atribuição de responsabilidade setorial.

MENSAL 2026

Data	Atividade	Setor Responsável
05	Consignados dos aposentados	Financeiro
10	Envio de informações para contabilidade do mês anterior	Financeiro / Contábil
10	Envio extrato financeiros para assessoria de investimentos	Investimentos
10	Recolhimento parcelamento da prefeitura	Financeiro
15	Aluguel do galpão	Financeiro

15	Pagamento Internet	Financeiro
15	Pagamento Assessoria informação de folha	Financeiro
15	Organizar prestação de contas mês anterior	Financeiro / Contábil
15	Pagamento DARF INSS	Financeiro
15	Reunião do conselho administrativo e fiscal	Conselhos
22	Recolhimento de contribuição (prefeitura, SAAE e câmara)	Financeiro
22	Pagamento Material de consumo	Financeiro
22	Entrada e saída de material, controle interno	Setor Administrativo
22	Relatório de Governança	Controle Interno
25	Solicitar DIPR informações maio e junho	Investimentos
25	Pagamento Folha administrativo	Financeiro
30	Pagamento do sistema contábil	Financeiro
30	Pagamento Assessorias contábil, jurídica, previdenciária	Financeiro
30	Pagamento Folha dos aposentados e pensionistas	Financeiro
30	Pagamento Jeton	Financeiro
30	Envio de informações contábeis ao SPREV do mês anterior	Financeiro / Contábil
30	Envio de informações DAIR para o SPREV do mês anterior	Investimentos

5. Calendário de Obrigações Acessórias e Gestão de Benefícios

A manutenção da regularidade previdenciária exige o cumprimento de tarefas mensais sem data fixa, vinculadas à manutenção da folha e auditoria de dados. Estas atividades são monitoradas pelo **Controle Interno** para garantir a mitigação de pagamentos indevidos.

Checklist de Conformidade Mensal:

- **Realização e Validação da Prova de Vida:** Procedimento obrigatório para todos os beneficiários.
- **Atualização COMPREV, CNIS RPPS e GESCON:** Sincronização de dados com o Regime Geral e sistemas federais.
- **Inserção no CADPREV:** Alimentação do sistema de informações dos RPPS.
- **Alimentação do Site:** Publicação de atos e balancetes conforme Lei de Acesso à Informação.
- **Envio de Aniversariantes do Dia:** Gestão de relacionamento com o segurado.
- **Simulações e Inclusão em Folha:** Preparo técnico para novos benefícios concedidos no mês.

6. Considerações sobre Governança e Transparência

A governança corporativa do PREVSOL sustenta-se na atuação independente e rigorosa do **Controle Interno** e dos **Conselhos Administrativo e Fiscal**. O ciclo de reuniões mensais dos Conselhos (todo dia 15) é o fórum máximo de fiscalização, onde a gestão administrativa é confrontada com as metas e limites legais.

O **Relatório de Governança**, emitido impreterivelmente no dia 22 de cada mês, consolida os indicadores de conformidade e as ações do período, servindo como o principal instrumento de prestação de contas. Este planejamento reafirma o compromisso irrevogável com a segurança previdenciária e a proteção do patrimônio dos servidores municipais.