

SISTEMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

do Plano de Ação





CORPO DIRETIVO

RAFAEL DAVID AIRES ALENCAR

Presidente

ADRIANA SIQUEIRA MELLO PADILHA

Vice-Presidente

CARLOS ALEXANDRE PRAIA RODRIGUES DE CARVALHO

Diretor de Investimento e Arrecadação

HERICK FEIJÓ MENDES

Diretor de Previdência

NATHALYA CYNTHY LOURETO DOS SANTOS

Diretora de Previdência Militar

FRANCISCO EDGLEI ALEXANDRE CESÁRIO

Diretor de Administração e Finanças

EZIO DE JESUS GOMES DE LUCAS

Corregedor

BRUNO CONTI SIQUEIRA LEITE E SILVA 200.509

Chefe do Controle Interno

RONNIE BRITO BEZERRA

Chefe da Consultoria Jurídica

DENYSE DE ASSIS TAJUJÁ

Presidente da C.P.L

FLAVIA ALESSANDRA DA SILVA XAVIER

Ouvidora

WEMERSON BATISTA SILVA

Chefe de Planejamento

JOSINEIA MENDES GEREMIAS DIAS

Chefe de Auditoria

RICARDO GOMES DOS SANTOS

Assessor de Comunicação

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. ATORES E RESPONSABILIDADES.....	5
3. INSTRUMENTOS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.....	6
3.1. Painel de Controle (Dashboard) de Indicadores.....	6
3.2. Relatório de Justificativa de Não Conformidade (RJNC).....	6
3.3. Plano de Ação Corretiva (PAC).....	7
4. FLUXO DO PROCESSO DE MONITORAMENTO TRIMESTRAL.....	8
5. A APLICAÇÃO DO CICLO PDCA.....	8
6. MODELO DE RELATÓRIO TRIMESTRAL DE MONITORAMENTO.....	9
7. INDICADORES DE DESEMPENHO (KPIs) POR ÁREA.....	9
8. PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO MENSAL.....	16
9. REUNIÕES DE AVALIAÇÃO TRIMESTRAL.....	16
10. COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA.....	17
11. REVISÃO E AJUSTE DO PLANO DE AÇÃO.....	18
12. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	18

1. INTRODUÇÃO

Este documento detalha o Sistema de Monitoramento e Avaliação (SMA) do Plano de Ação 2025 do Instituto de Previdência (IPER). O seu propósito é estabelecer uma metodologia clara, sistemática e transparente para acompanhar o progresso das metas e ações definidas, garantindo a execução eficaz do planejamento estratégico e a consecução do objetivo de alcançar a certificação Pró-Gestão RPPS Nível II.

O SMA é um instrumento de governança que permite a identificação proativa de desvios, a análise de suas causas e a implementação de ações corretivas em tempo hábil, promovendo a cultura de melhoria contínua e a gestão orientada para resultados.

2. ATORES E RESPONSABILIDADES

O sucesso do monitoramento depende da clara definição de papéis e da colaboração entre as diferentes instâncias do IPER.

Ator	Responsabilidades
 Responsáveis de Área	Execução: Implementar as ações sob sua responsabilidade, conforme o Plano de Ação. Coleta de Dados: Alimentar a Planilha de Acompanhamento com o status atualizado das ações. Análise Crítica: Elaborar justificativas para desvios e propor planos de contingência. Comunicação: Reportar o andamento das ações à Consultoria de Planejamento.
 Consultoria de Planejamento	Coordenação: Liderar e coordenar todo o processo de monitoramento e avaliação. Consolidação: Agregar os dados de todas as áreas e elaborar o Relatório Trimestral de Monitoramento. Validação: Verificar a consistência e a veracidade das informações reportadas pelas áreas. Apresentação: Apresentar os resultados consolidados à Presidência.



Presidência

Supervisão Estratégica: Avaliar o desempenho geral do Plano de Ação e o alinhamento com os objetivos institucionais.

Deliberação: Analisar os relatórios trimestrais e deliberar sobre as ações corretivas propostas.

Cobrança: Requerer informações adicionais e cobrar a execução das providências necessárias.

3. INSTRUMENTOS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Para operacionalizar o SMA, serão utilizados os seguintes instrumentos padronizados:

3.1. Painel de Controle (Dashboard) de Indicadores

Será desenvolvido um painel de controle (dashboard) em ferramenta de Planilha do Excel para visualização em tempo real dos principais indicadores de desempenho (KPIs) associados a cada meta do Plano de Ação. O painel permitirá uma visão geral e intuitiva do progresso, utilizando alertas visuais (cores) para indicar o status de cada meta:

Verde Meta em dia ou superada.

Amarelo Meta com risco de não ser atingida (desvio < 10%).

Vermelho Meta não atingida ou com desvio crítico (desvio ≥ 10%).

3.2. Relatório de Justificativa de Não Conformidade (RJNC)

Caso uma providência não seja atendida no prazo, o Responsável pela Área deverá preencher o RJNC, um documento formal que visa registrar a análise da causa-raiz do problema.

Modelo de RJNC:

RELATÓRIO DE JUSTIFICATIVA DE NÃO CONFORMIDADE (RJNC)

ID da Ação: [Código da Ação no Plano] **Área Responsável:** [Nome da Área]

Meta Associada: [Descrição da Meta] **Prazo Original:** [DD/MM/AAAA]

1. Descrição da Não Conformidade: [Detalhar o que não foi cumprido e qual o desvio em relação ao planejado.]

2. Análise da Causa-Raiz: [Analisar os motivos que levaram ao não cumprimento do prazo (ex: falta de recursos, problemas técnicos, dependência de terceiros).]

3. Impactos Gerados: [Descrever as consequências do atraso para outras áreas ou para o objetivo final.]

4. Plano de Contingência Proposto: [Apresentar as ações corretivas, novos prazos e responsáveis. Anexar o Plano de Ação Corretiva (PAC).]

Data: [DD/MM/AAAA] **Assinatura do Responsável:** _____

3.3. Plano de Ação Corretiva (PAC)

Anexo ao RJNC, o PAC detalha as medidas que serão tomadas para corrigir o desvio e recolocar a ação no caminho certo.

Modelo de PAC:

O Quê? (Ação Corretiva)	Por Quê? (Justificativa)	Quem? (Responsável)	Quando? (Novo Prazo)	Como? (Metodologia)	Status

4. FLUXO DO PROCESSO DE MONITORAMENTO TRIMESTRAL

O ciclo de monitoramento ocorrerá a cada três meses, seguindo um fluxo de trabalho padronizado para garantir a consistência e a pontualidade das avaliações.



1. Coleta de Dados (1ª semana do mês pós-trimestre): Os

Responsáveis de Área atualizam o status de suas ações no sistema de acompanhamento.



2. Consolidação (2ª semana): A Consultoria de Planejamento consolida as informações, analisa os RJNCs e elabora a minuta do Relatório Trimestral de Monitoramento.



3. Reunião de Avaliação (3ª semana): A Consultoria de Planejamento realiza uma reunião com todos os Responsáveis de Área para discutir os resultados, validar as análises e alinhar as ações corretivas.



4. Apresentação ao Conselho (4ª semana): A Consultoria de Planejamento apresenta o Relatório Trimestral de Monitoramento, já consolidado e validado, a Presidência para análise e deliberação.



5. Divulgação e Ajustes (mês seguinte): As decisões da Presidência são comunicadas, os planos de ação são ajustados e o novo ciclo se inicia.

5. A APLICAÇÃO DO CICLO PDCA

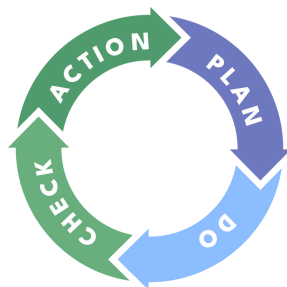
O ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act) será a espinha dorsal do processo de melhoria contínua do IPER.

Plan (Planejar): O Plano de Ação 2025 é a fase de planejamento.

Do (Fazer): A execução das ações pelas áreas ao longo do trimestre.

Check (Verificar): O processo de monitoramento trimestral, que verifica o progresso em relação ao planejado e identifica os desvios.

Act (Agir): A elaboração e execução dos Planos de Ação Corretiva (PACs) e os ajustes no planejamento, deliberados após a análise crítica dos resultados.



6. MODELO DE RELATÓRIO TRIMESTRAL DE MONITORAMENTO

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE AÇÃO 2025 – [X]º TRIMESTRE

- 1. Sumário Executivo:** [Visão geral dos resultados do trimestre, destacando os principais avanços e os pontos de atenção mais críticos.]
- 2. Visão Geral do Desempenho (Dashboard):** [Apresentação do status geral das metas, com gráficos que mostram o percentual de metas em dia (Verde), em risco (Amarelo) e em atraso (Vermelho).]
- 3. Análise de Desempenho por Área:** [Análise sucinta do desempenho de cada uma das 10 áreas, com foco nos resultados e não apenas nas tarefas. Ex: "A Área de Benefícios reduziu o tempo de concessão em 10%, avançando 50% em direção à meta anual de 20%"].
- 4. Principais Desvios e Ações Corretivas:** [Listar as 3 a 5 metas mais críticas (status Vermelho), resumindo a causa-raiz e o plano de ação corretivo proposto para cada uma.]
- 5. Riscos e Oportunidades:** [Análise prospectiva de riscos que podem impactar o próximo trimestre e oportunidades de melhoria identificadas.]
- 6. Recomendações ao Conselho Deliberativo:** [Solicitações e propostas que exigem deliberação do Conselho para garantir o andamento do Plano.]

Anexos:

Planilha detalhada de acompanhamento.

Relatórios de Justificativa de Não Conformidade (RJNCs) do período.

7. INDICADORES DE DESEMPENHO (KPIs) POR ÁREA

Para cada área de atuação, foram definidos indicadores-chave de desempenho (KPIs) que permitirão a mensuração objetiva do progresso em direção às metas estabelecidas no Plano de Ação 2025.

PLANO DE AÇÃO - 2025

ÁREA: ADMINISTRATIVA

Ação:	Realizar as contratações em aderência ao Plano de Contratação Anual – PCA
Responsável:	Gerência de Administração e Logística
Indicador:	Contratações realizadas previstas no PCA (em %)
Meta	80%
Prazo	30/11/2025

Ação:	Realizar as capacitações em aderência ao Plano Anual de Capacitação - PAC
Responsável:	Divisão de Recursos Humanos
Indicador:	Capacitações realizadas previstas no PAC (em %)
Meta	80%
Prazo	30/11/2025

Ação:	Elaborar Plano de Contratações Anual - PCA de 2026 no prazo regulamentado
Responsável:	Gerência de Administração e Finanças
Indicador:	mês de realização
Meta	5 (maio)
Prazo	31/05/2025

Ação:	Elaborar o Plano Anual de Capacitação - PAC de 2026
Responsável:	Divisão de Recursos Humanos
Indicador:	mês de realização
Meta	10 (até outubro)
Prazo	31/10/2025

Ação:	Realizar o inventário de bens patrimoniais no exercício
Responsável:	Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
Indicador:	mês de realização
Meta	12 (até dezembro)
Prazo	31/12/2025

Ação:	Mapear os processos das áreas de Arrecadação (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos), Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios), Compensação Previdenciária (envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária) e Investimentos (processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate)
Responsável:	Diretoria de Administração e Finanças

SISTEMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE RORAIMA

Indicador:	Fluxogramas
Meta	11 fluxogramas
Prazo	01/12/2025

Ação:	Manualizar os processos das áreas de Arrecadação (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos), Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios), Compensação Previdenciária (envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária) e Investimentos (processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate)
Responsável:	Diretoria de Administração e Finanças
Indicador:	Manuais
Meta	11 manuais
Prazo	01/12/2025

ÁREA: ARRECADAÇÃO

Ação:	Fiscalizar e controlar o recebimento de receitas de contribuição previdenciárias resultante das folhas de pagamento do Ente
Responsável:	Divisão de Arrecadação
Indicador:	Guias de Recolhimento de Contribuição Previdenciária - GRCP pagas - em %
Meta	100%
Prazo	Dia 20 de cada mês (ou no próximo dia útil)

Ação:	Identificar os valores ingressos na conta geral de arrecadação
Responsável:	Divisão de Fiscalização e Controle Financeiro
Indicador:	Recebimentos diversos identificadas no extrato bancário (transferências, TED, depósitos, pix, resgate de depósitos judiciais, ordens bancárias) - em %
Meta	70%
Prazo	5º dia útil do mês subsequente ao do fechamento do extrato bancário

ÁREA: ATENDIMENTO

Ação:	Reduzir o Prazo Médio de Resposta da Ouvidoria para 10 dias úteis.
Responsável:	Ouvidoria
Indicador:	Prazo médio de respostas (soma dos dias para resposta a todas as demandas) / (nº total de demandas da Ouvidoria) - em %
Meta	10%
Prazo	A cada semestre

Ação:	Atingir 90% de resolução para as demandas registradas na Ouvidoria.
Responsável:	Ouvidoria

SISTEMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE RORAIMA

Indicador:	Taxa de Resolução de Demandas da Ouvidoria (Nº de demandas resolvidas / Nº total de demandas recebidas) * 100
Meta	90%
Prazo	A cada semestre

ÁREA: CADASTRO E ATUÁRIA	
Ação:	Concluir a avaliação atuarial anual até o mês de março
Responsável:	Divisão de Cadastro e Avaliação Atuarial
Indicador:	mês
Meta	3 (até março)
Prazo	31/03/2025

Ação:	Manter o cumprimento do cronograma de envio dos eventos periódicos e não periódicos do eSocial
Responsável:	Divisão de Pagamento de Benefício
Indicador:	Taxa de Atendimento ao Cronograma de Transmissão do eSocial - (Nº de eventos de folha de pagamento transmitidos no prazo / Nº total de eventos de folha de pagamento) * 100 - em %
Meta	100%
Prazo	5º dia útil do mês subsequente ao do fechamento da folha de pagamento
Ação:	Concluir a elaboração do Relatório de Gestão Atuarial conforme periodicidade do Nível II (Anual).
Responsável:	Divisão de Cadastro e Avaliação Atuarial
Indicador:	Taxa de Conclusão do Relatório de Gestão Atuarial (Nº de Relatórios de Gestão Atuarial concluídos / Nº de Relatórios previstos) * 100 - em %
Meta	100%
Prazo	31/12/2025

ÁREA: BENEFÍCIOS	
Ação:	Atingir 75% de concessões de Pensão por Morte dentro do prazo regulamentar
Responsável:	Diretoria de Previdência
Indicador:	Taxa de Concessão no Prazo Legal (Nº de pensões concedidas dentro do prazo legal / Nº total de pensões concedidos) * 100 - em %
Meta	75%
Prazo	A cada semestre

Ação:	Atingir 70% de concessões de Aposentadoria dentro do prazo regulamentar
Responsável:	Diretoria de Previdência
Indicador:	Taxa de Concessão no Prazo Legal (Nº de aposentadorias concedidas dentro do prazo legal / Nº total de aposentadorias concedidas) * 100 - em %

SISTEMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE RORAIMA

Meta	70%
Prazo	A cada semestre

Ação:	Garantir a implantação de 90% dos benefícios concedidos até o fechamento da folha de pagamento do mês subsequente
Responsável:	Divisão de Pagamento de Benefício
Indicador:	Volume de Benefícios Concedidos/Implantados (Contagem total de Aposentadorias, Pensões e outros benefícios implantados no período) - em %
Meta	90%
Prazo	A cada mês

Ação:	Atingir 80% de participação de aposentados e pensionistas na prova de vida, conforme o prazo estabelecido.
Responsável:	Diretoria de Previdência
Indicador:	Taxa de Atualização Cadastral (Nº de beneficiários com dados validados no ano / Nº total de beneficiários) * 100 - em %
Meta	80%
Prazo	31/12/2025

Ação:	Executar 90% da revisão periódica dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente, no prazo máximo de 4 anos
Responsável:	Diretoria de Previdência
Indicador:	Conformidade da Revisão de Incapacidade (Nº de revisões de benefícios por incapacidade realizadas / Nº de revisões previstas para o período) * 100 - em %
Meta	90%
Prazo	31/12/2025

ÁREA: COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	
Ação:	Manter a Taxa de Processos Pendentes com prazo vencido em 0%.
Responsável:	Divisão de Compensação Previdenciária
Indicador:	Taxa de Processos Pendentes no Prazo Limite (Nº de processos do Regime de Origem e do Regime Instituidor) com prazo limite vencido / Nº total de processos) * 100 - em %
Meta	0%
Prazo	31/12/2025

Ação:	Reduzir o Tempo Médio de Envio de Requerimentos para 45 dias, contados da Homologação do Benefício pelo TCERR
Responsável:	Divisão de Compensação Previdenciária

SISTEMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE RORAIMA

Indicador:	Tempo Médio de Envio de Requerimento (Soma dos dias entre o recebimento da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) e o envio do requerimento de compensação) / (Nº total de requerimentos enviados)
Meta	Até 45 dias
Prazo	31/12/2025

ÁREA: FINANCEIRA

Ação:	Atingir 80% da Taxa de Execução Orçamentária das Despesas Administrativas
Responsável:	Diretoria de Administração e Finanças
Indicador:	Taxa de Execução Orçamentária (Despesas Empenhadas e Liquidadas / Total de Despesas Orçadas) * 100 - em %
Meta	80%
Prazo	31/12/2025

Ação:	Garantir a elaboração e divulgação das Demonstrações Financeiras em, no máximo, 45 dias após o encerramento do mês
Responsável:	Divisão de Contabilidade
Indicador:	Prazo de Elaboração das Demonstrações Financeiras - Data de conclusão da elaboração
Meta	Até 45 após o fechamento do mês
Prazo	A cada mês

ÁREA: INVESTIMENTOS

Ação:	Garantir 100% do atingimento da meta de rentabilidade da carteira de investimentos do RPPS
Responsável:	Diretoria de Investimentos e Arrecadação
Indicador:	Rentabilidade do RPPS vs. Meta Atuarial (Rentabilidade da Carteira/meta atuarial) x 100 - em %
Meta	100%
Prazo	31/12/2025

Ação:	Manter a Taxa de Não Conformidade com a Resolução CMN nº 4.963/2021 em 0%
Responsável:	Diretoria de Investimentos e Arrecadação
Indicador:	Taxa de Não Conformidade (Resolução CMN) - (Nº de alocações que excederam os limites da Resolução CMN / Nº total de alocações) * 100 - em %
Meta	0%
Prazo	A cada semestre

Ação:	Concluir 100% dos 2 relatórios semestrais de diligências no ano
Responsável:	Diretoria de Investimentos e Arrecadação
Indicador:	Taxa de Conclusão do Relatório de Diligência (Nº de relatórios semestrais de diligência concluídos / Nº de relatórios previstos no ano) * 100 - em %

SISTEMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE RORAIMA

Meta	100%
Prazo	31/12/2025

ÁREA: JURÍDICA	
Ação:	Manter 100% de cumprimento das decisões judiciais em matéria previdenciária, conforme o prazo estipulado.
Responsável:	Consultoria Jurídica
Indicador:	Taxa de Cumprimento de Decisões Judiciais (Nº de decisões judiciais de cumprimento pelo RPPS atendidas no prazo / Nº total de decisões) * 100 - em %
Meta	100%
Prazo	A cada semestre

ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
Ação:	Manter 100% de sucesso nas rotinas de cópia de segurança dos sistemas previdenciários e seus bancos de dados (requisito de contingência do Nível II)
Responsável:	Gerência de Tecnologia da Informação
Indicador:	Taxa de Sucesso na Cópia de Segurança (Backup) (Nº de backups realizados com sucesso / Nº total de backups programados) * 100 - em %
Meta	100%
Prazo	A cada semestre

Ação:	Garantir o treinamento de conscientização sobre o Manual de Operação da Gestão da Tecnologia e Política de Segurança da Informação do IPER aos servidores e estagiários
Responsável:	Gerência de Tecnologia da Informação
Indicador:	Taxa de abrangência (quantidade de servidores e estagiários treinados/quantidade total de servidores e estagiários) *100 - em %
Meta	90%
Prazo	A cada semestre

Ação:	Garantir a conscientização em segurança da informação a 90% dos fornecedores e prestadores de serviços, pelo encaminhamento do Manual de Operação da Gestão da Tecnologia e Política de Segurança da Informação do IPER
Responsável:	Gerência de Administração e Logística
Indicador:	Taxa de abrangência (quantidade de fornecedores e prestadores certificados/quantidade total de fornecedores e prestadores de serviço) *100 - em %
Meta	90%
Prazo	A cada semestre

8. PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO MENSAL

A Planilha de Acompanhamento Mensal é o instrumento operacional que será alimentado mensalmente pelos Responsáveis de Área. Ela permitirá o acompanhamento granular de cada ação e servirá como base para a consolidação dos relatórios trimestrais.

Estrutura da Planilha:

Área	Meta	Ação	Providência	Prazo	Responsável	Status	% Realizado	Observações	Última Atualização

Legenda de Status:

- **Não Iniciada:** A ação ainda não foi iniciada.
- **Em Andamento:** A ação está em execução.
- **Concluída:** A ação foi finalizada no prazo.
- **Atrasada:** A ação está em andamento, mas com atraso em relação ao prazo.
- **Cancelada:** A ação foi cancelada por decisão da Diretoria ou do Conselho.

9. REUNIÕES DE AVALIAÇÃO TRIMESTRAL

As reuniões trimestrais de avaliação são momentos estratégicos para análise crítica dos resultados, alinhamento de expectativas e tomada de decisões colegiadas. Elas seguirão uma pauta estruturada para garantir a objetividade e a produtividade das discussões.

Pauta-Modelo das Reuniões de Avaliação Trimestral:

1 Abertura e Contextualização (10 minutos)

- Apresentação dos objetivos da reunião e do período avaliado.

2 Apresentação do Dashboard de Indicadores (15 minutos)

- Visão geral dos KPIs e do status das metas (Verde, Amarelo, Vermelho).

3 Análise de Desempenho por Área (60 minutos)

- Cada Responsável de Área apresenta seus resultados, destacando sucessos e dificuldades (5 minutos por área).

4 Discussão dos Desvios Críticos (30 minutos)

- Análise aprofundada das metas em status Vermelho, com apresentação dos RJNCs e PACs.

5 Identificação de Riscos e Oportunidades (20 minutos)

- Discussão prospectiva sobre fatores que podem impactar o próximo trimestre.

6 Definição de Ações Prioritárias (15 minutos)

- Alinhamento das prioridades para o próximo trimestre e validação dos PACs.

7 Encaminhamentos e Encerramento (10 minutos)

- Registro das decisões e definição de responsáveis pelos encaminhamentos.

Frequência: Trimestral (abril, julho, outubro e janeiro).

Participantes: Presidência e Responsáveis de todas as áreas.

Formato: Presencial, com registro em ata.

10. COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

A transparência é um dos pilares da governança do IPER e do Pró-Gestão RPPS. Assim, os resultados do monitoramento serão amplamente divulgados, respeitando os princípios da publicidade e da accountability.

Canais de Divulgação:

- **Portal do IPER:** Publicação trimestral dos relatórios de monitoramento, com versão simplificada para o público geral.
- **Presidência:** Apresentação formal dos resultados em reunião ordinária.
- **Servidores do IPER:** Comunicação interna via e-mail institucional e murais, destacando os avanços e desafios.
- **Segurados:** Divulgação de resultados relacionados ao atendimento e aos benefícios através de boletins informativos.

11. REVISÃO E AJUSTE DO PLANO DE AÇÃO

O Plano de Ação 2025 não é um documento estático. Ele poderá ser revisado e ajustado ao longo do ano, mediante decisão da Presidência, nas seguintes situações:

- **Mudanças no Contexto Externo:** Alterações na legislação previdenciária, nas normas do Pró-Gestão RPPS ou no cenário econômico que impactem significativamente a viabilidade das metas.
- **Restrições Orçamentárias:** Contingenciamento de recursos que inviabilize a execução de ações planejadas.
- **Desvios Críticos Recorrentes:** Quando uma meta apresentar desvios críticos em dois trimestres consecutivos, indicando a necessidade de revisão da própria meta ou da estratégia de execução.
- **Oportunidades Emergentes:** Surgimento de novas oportunidades de melhoria que justifiquem a inclusão de ações adicionais no plano.

Qualquer revisão do Plano de Ação deverá ser formalmente documentada, com a justificativa técnica e a aprovação da Presidência, garantindo a rastreabilidade das decisões.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Sistema de Monitoramento e Avaliação é o instrumento que transforma o Plano de Ação 2025 de um documento formal em uma ferramenta viva de gestão. Através do acompanhamento sistemático, da análise crítica dos resultados e da aplicação do ciclo PDCA, o IPER demonstra seu compromisso com a excelência, a transparência e a melhoria contínua.

A implementação efetiva deste sistema dependerá do engajamento de todos os atores envolvidos, da disciplina no cumprimento dos prazos e da cultura de responsabilização pelos resultados. Somente assim o IPER alcançará a certificação Pró-Gestão RPPS Nível II e, mais importante, garantirá a sustentabilidade do regime previdenciário e a qualidade dos serviços prestados aos seus segurados.

