

Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Portaria n.º 078 de 15 de dezembro de 2025

SIRLEIDE DA SILVA, Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba - IPMU, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 89, inciso XV da Lei Municipal n.º 2.650, de 16 de fevereiro de 2005, à vista dos elementos e informações constantes do Processo Administrativo IPMU/142/2025,

RESOLVE:

Art. 1º- Tornar Público o Planejamento Estratégico 2026, Plano de Capacitação 2026 e Plano de Ação 2026, após aprovação do Conselho Deliberativo (reunião ordinária do dia 15 de dezembro de 2025) e ratificação do Conselho Fiscal (reunião ordinária do dia 15 de dezembro de 2025).

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2026.

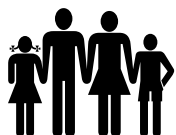
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

IPMU - Ubatuba, 15 de dezembro de 2025.

Sirleide da Silva

Presidente do Instituto de Previdência
Municipal de Ubatuba

Registrada na Seção de Arquivo e Documentação da Diretoria Administrativa do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba - IPMU, nesta data.



Planejamento Estratégico 2026

1. Apresentação

O **Planejamento Estratégico** do **Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba - IPMU**, para o **exercício de 2025** tem por finalidade estabelecer as diretrizes, objetivos e estratégias que nortearão as ações, programas e políticas previdenciárias, administrativas e financeiras a serem adotadas nos próximos anos, em consonância com a Missão, Visão e Valores institucionais, bem como com os objetivos estratégicos periodicamente definidos, acompanhados e avaliados.

O Planejamento Estratégico do IPMU consolida o direcionamento institucional para o período compreendido entre janeiro de 2024 e dezembro de 2028, com foco na melhoria contínua dos processos, métodos e ferramentas de trabalho, visando a excelência dos resultados, o fortalecimento da governança e a sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência Social.

A proposta central do planejamento estratégico está fundamentada na excelência no atendimento aos segurados, na qualidade dos serviços prestados, no crescimento e consolidação da Previdência Municipal, na manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial, bem como na garantia de segurança, previsibilidade e tranquilidade aos segurados e beneficiários.

A metodologia adotada baseia-se na eficácia e na objetividade, reconhecendo que parte significativa das ações decorre de obrigações legais e normativas impostas aos RPPS pelos órgãos reguladores e fiscalizadores, ao passo que outras iniciativas integram o planejamento gerencial de curto, médio e longo prazos.

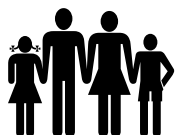
As boas práticas de gestão previdenciária adotadas pelo IPMU estão alicerçadas nos princípios da legalidade, transparência, equidade, prestação de contas, responsabilidade e ética, em alinhamento às diretrizes de governança pública e às exigências do Pró-Gestão RPPS.

O Planejamento Estratégico considera a organização de forma integrada e sistêmica, estabelecendo objetivos permanentes e de longo prazo, bem como as estratégias necessárias para seu alcance. O ciclo de planejamento abrange o período de cinco anos, estando vinculado ao Plano Orçamentário Anual e ao Plano Plurianual - PPA, com revisão anual para ajustes decorrentes de mudanças normativas, conjunturais ou estratégicas.

Como ferramenta de gestão, o IPMU adota o ciclo de melhoria contínua PDCA (Plan, Do, Check, Act) – ou PEVA (Planejar, Executar, Verificar e Agir) – com o objetivo de aprimorar continuamente os processos, fortalecer os controles internos e elevar o padrão de qualidade da gestão, em consonância com as boas práticas institucionais.

O planejamento estratégico tem início com a verificação diagnóstica da situação do Regime Próprio, utilizando listas de checagem e instrumentos de avaliação das melhores práticas de gestão dos RPPS, conforme estabelecido no Manual do Pró-Gestão RPPS. A partir desse diagnóstico, são definidas as metas e os objetivos estratégicos para o quinquênio, considerando os cenários retrospectivo, atual e prospectivo.

Para assegurar eficiência, eficácia e efetividade na condução da gestão previdenciária, o Planejamento **Estratégico 2024-2028 - Revisão 2026**, em razão de sua relevância e abrangência, foi elaborado pela Diretoria Executiva, aprovado pelo Conselho Deliberativo e ratificado pelo Conselho Fiscal do IPMU, reafirmando o compromisso institucional com a governança, a transparência e a sustentabilidade previdenciária.



2. O Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba

O Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU foi criado por meio da Lei Municipal nº 2.162/2002, com alterações posteriores introduzidas pela Lei Municipal nº 2.650/2005, passando a ser denominado simplesmente IPMU. Com sua instituição, o IPMU incorporou integralmente o ativo e o passivo do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões, instituído pela Lei Municipal nº 1.349/1994, atualmente revogada.

O IPMU tem como finalidade precípua a administração do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores civis da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal, das autarquias e das fundações públicas municipais de Ubatuba. Trata-se de entidade autárquica, dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, financeira, técnica e patrimonial, observados os limites e as disposições legais aplicáveis.

A trajetória da previdência municipal em Ubatuba soma mais de 30 anos de existência, iniciada sob a forma de Fundo Previdenciário, cuja gestão apresentava elevado grau de dependência da Prefeitura, especialmente no que se refere às rotinas administrativas, contábeis, financeiras e à análise de processos de concessão de benefícios. Ao longo desse período, a Previdência evoluiu para uma Autarquia Previdenciária plenamente constituída, com personalidade jurídica própria e autonomia de gestão, representando um importante marco na modernização institucional do Município.

Com vistas à consolidação de uma nova fase de desenvolvimento, pautada pela solidez, modernidade e sustentabilidade, o IPMU deu início a um processo estruturado de diagnóstico institucional e planejamento estratégico, voltado à implementação de uma gestão previdenciária sustentável e à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados aos segurados e beneficiários.

Estrutura Organizacional

A estrutura administrativa do IPMU é composta pelos seguintes órgãos colegiados e executivos:

Conselho Deliberativo

Órgão superior do sistema previdenciário do Município de Ubatuba, com mandato de 4 (quatro) anos, composto por 10 (dez) membros, assim distribuídos:

- ✓ 05 (cinco) servidores efetivos, eleitos por voto direto e secreto dos segurados;
- ✓ 04 (quatro) membros indicados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- ✓ 01 (um) membro indicado pela Câmara Municipal de Vereadores.

Conselho Fiscal

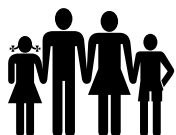
Órgão responsável pela fiscalização da gestão previdenciária, composto por 05 (cinco) conselheiros, eleitos por voto direto e secreto dos segurados, para mandato de 4 (quatro) anos.

Comitê de Investimentos

O Comitê de Investimentos tem por finalidade prestar suporte técnico e assessoramento ao processo decisório, especialmente no que se refere à formulação, execução e acompanhamento da Política de Investimentos dos recursos garantidores das reservas técnicas do plano de benefícios do IPMU.

O Comitê é composto por 05 (cinco) membros, sendo:

- ✓ 02 (dois) membros da Diretoria Executiva;
- ✓ 03 (três) membros do Conselho Deliberativo.



Todos os integrantes são **servidores estatutários vinculados à Prefeitura Municipal de Ubatuba**, dos quais **04 (quatro) possuem certificação profissional**, em conformidade com as exigências da legislação vigente.

Diretoria Executiva

A Diretoria Executiva representa o nível máximo de gestão da Autarquia, respondendo pela condução dos assuntos internos e externos do IPMU. É composta pela Presidência e pelas seguintes diretorias:

Diretoria Administrativa

Responsável pela organização interna do Instituto, cabendo-lhe a coordenação das atividades administrativas e a otimização do funcionamento organizacional do IPMU.

Diretoria de Seguridade e Benefícios

Responsável pelo atendimento aos servidores públicos no que se refere às matérias previdenciárias, compreendendo, entre outras atribuições:

- ✓ concessão de aposentadorias e pensões por morte;
- ✓ simulações de benefícios;
- ✓ averbação de tempo de contribuição;
- ✓ gestão da folha de pagamento;
- ✓ acompanhamento e instrução de processos previdenciários.

Diretoria Financeira

Responsável pela execução orçamentária, pela elaboração, aplicação e acompanhamento da Política de Investimentos, bem como pela administração dos ativos financeiros, observando rigorosamente os princípios da segurança, rentabilidade, solvência e liquidez.

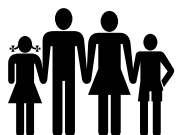
Segurados e Beneficiários

São segurados do IPMU os servidores públicos titulares de cargo efetivo do Município, vinculados aos Poderes Executivo e Legislativo, bem como os aposentados. Já os beneficiários correspondem aos dependentes legais dos segurados, conforme definição em lei.

Competências Institucionais

Nos termos da **Lei Municipal nº 2.650/2005**, compete ao IPMU, dentre outras atribuições:

- ✓ arrecadação das contribuições previdenciárias dos entes patronais, segurados ativos, inativos e pensionistas;
- ✓ atendimento aos segurados;
- ✓ concessão de benefícios previdenciários (aposentadorias e pensões);
- ✓ escrituração contábil;
- ✓ gestão de pessoas de seus quadros próprios;
- ✓ gestão do patrimônio previdenciário;
- ✓ gestão dos recursos previdenciários;
- ✓ gestão dos benefícios concedidos;
- ✓ pagamento dos benefícios previdenciários;
- ✓ realização de perícias médicas;
- ✓ execução do procedimento administrativo de compensação previdenciária;
- ✓ realização do cadastramento de servidores ativos, inativos e pensionistas.



Os recursos do IPMU, constituídos pelas contribuições do ente público e dos segurados, rendimentos das aplicações financeiras e valores oriundos da compensação previdenciária, são exclusivamente destinados ao pagamento de benefícios previdenciários, sendo vedada sua utilização para quaisquer outros fins, excetuada a taxa de administração, utilizada para a manutenção das atividades institucionais do Instituto.

3. Conceitos Fundamentais

A **Missão, Visão, Valores e Metas** constituem os **pilares essenciais** para a criação, organização e desenvolvimento do sistema previdenciário municipal. A partir de sua definição clara e objetiva, torna-se possível estruturar o Planejamento Estratégico, orientar a organização administrativa, direcionar as ações institucionais e fortalecer o relacionamento e a confiança dos segurados e beneficiários.

Esses conceitos servem como referencial permanente para a tomada de decisões, assegurando coerência entre os objetivos estratégicos, as práticas de gestão e os resultados esperados.

Missão

- A Missão expressa a razão de ser da instituição, seu propósito fundamental e o motivo pelo qual o sistema previdenciário do Município de Ubatuba existe.
- Missão do IPMU
Administrar o Sistema de Seguridade dos Servidores Públicos do Município de Ubatuba, assegurando o direito à Previdência Social aos servidores ativos, aposentados e pensionistas, de forma responsável, sustentável e alinhada à legislação vigente.

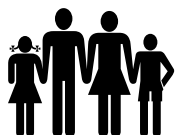
Visão

- A Visão define onde o IPMU pretende chegar, refletindo o direcionamento estratégico e os objetivos de longo prazo da instituição.
- Visão do IPMU
Consolidar a imagem do IPMU como referência no campo previdenciário, por meio da adoção, manutenção e aprimoramento contínuo das boas práticas de gestão administrativa, previdenciária e financeira.

Valores

- Os Valores representam os princípios éticos e institucionais que orientam o comportamento, as decisões e as ações dos gestores, conselheiros e servidores do IPMU, refletindo o padrão de atitude e conduta esperado no exercício das funções públicas.
- Valores do IPMU
 - Ética e Honestidade;
 - Transparência;
 - Segurança;
 - Efetividade e Eficiência;
 - Comprometimento;
 - Qualidade na Gestão;
 - Produtividade;
 - Respeito;
 - Responsabilidade;
 - Sustentabilidade.

Meta Institucional



- As Metas traduzem a Visão em objetivos concretos e alcançáveis, orientando as ações necessárias para o cumprimento do planejamento estratégico.
- Meta Estratégica do IPMU
Disseminar a cultura previdenciária no Município de Ubatuba, fortalecendo a compreensão do papel do Regime Próprio de Previdência Social como instrumento de proteção social, planejamento de longo prazo e sustentabilidade da gestão pública.

Diretrizes Estratégicas: Presente e Futuro

Missão

- **Situação Atual**
O IPMU assegura a manutenção do regime de previdência para seus segurados e beneficiários, cumprindo sua função institucional.
- **Perspectiva Futura**
Garantir a seguridade social das atuais e futuras gerações de servidores, aposentados e pensionistas, preservando o equilíbrio financeiro e atuarial do sistema previdenciário.

Visão

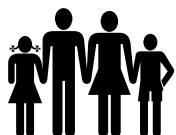
- **Situação Atual**
O IPMU mantém-se alinhado às determinações dos órgãos reguladores e fiscalizadores, buscando constantemente o aprimoramento da gestão previdenciária. Iniciativas como a participação em programas de certificação e reconhecimento por boas práticas evidenciam esse compromisso.
- **Perspectiva Futura**
Consolidar o conhecimento organizacional previdenciário, ampliando a maturidade institucional a partir da experiência acumulada e da adoção contínua das melhores práticas ao longo dos anos.

Valores

- **Situação Atual**
Os valores institucionais norteiam as atividades do IPMU, bem como as ações da Diretoria Executiva, dos Conselhos e dos servidores, assegurando integridade, responsabilidade e transparência.
- **Perspectiva Futura**
Promover o IPMU e o Município de Ubatuba como referências em gestão previdenciária, em âmbito local e nacional, com base no histórico construído, na ética e na solidez institucional.

Meta

- **Situação Atual**
Desde 2017, o IPMU vem adotando medidas de aproximação com os servidores, como cursos, palestras, participação em eventos e ações educativas, com o objetivo de difundir a cultura previdenciária.
- **Perspectiva Futura**
Ser reconhecido socialmente como uma entidade ética, transparente, eficaz e eficiente; Consolidar a imagem do IPMU como referência em segurança, solidez e governança previdenciária;

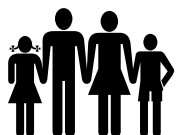


Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Fortalecer, junto à sociedade, o entendimento da previdência como seguro social, ressaltando sua importância para o planejamento da carreira do servidor e para a sustentabilidade da gestão pública.

Quadro-Resumo – Conceitos Fundamentais do IPMU

Elemento Estratégico	Definição	Situação Atual (Hoje)	Direcionamento Futuro
Missão	Razão de ser do IPMU e propósito institucional.	O IPMU administra o Sistema de Seguridade dos Servidores Públicos do Município de Ubatuba, assegurando o regime previdenciário aos segurados e beneficiários.	Garantir a continuidade da seguridade social para as atuais e futuras gerações de servidores, aposentados e pensionistas, preservando o equilíbrio financeiro e atuarial.
Visão	Onde a instituição pretende chegar no longo prazo.	Atuação alinhada às exigências dos órgãos reguladores e fiscalizadores, com busca permanente pelo aprimoramento da gestão previdenciária e adoção de boas práticas.	Consolidar o IPMU como referência previdenciária, fortalecendo o conhecimento organizacional e a maturidade institucional ao longo dos anos.
Valores	Princípios éticos e comportamentais que orientam a gestão.	Ética, Honestidade, Transparência, Segurança, Efetividade, Eficiência, Comprometimento, Qualidade na Gestão, Produtividade, Respeito, Responsabilidade e Sustentabilidade orientam a atuação da Diretoria, Conselhos e servidores.	Fortalecer o reconhecimento institucional do IPMU e do Município de Ubatuba como referências em governança, integridade e solidez previdenciária, em âmbito local e nacional.
Meta Estratégica	Objetivo estratégico que viabiliza a concretização da visão.	Desde 2017, o IPMU promove ações de aproximação com os servidores, por meio de cursos, palestras, eventos e iniciativas educativas.	Disseminar de forma permanente a cultura previdenciária, consolidando o entendimento da previdência como seguro social e elemento essencial para o planejamento da carreira do servidor e para a sustentabilidade da gestão pública.

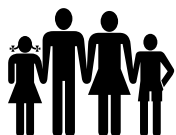


4. Programa de Modernização da Gestão dos RPPS

O Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU realizou a “ADESÃO ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios Pró-Gestão RPPS”, em 04 de abril de 2018. Em **31/10/2018** o IPMU foi certificado no **Nível I**, em **16/06/2021** alcançou o **Nível III**, em **24/05/2024** alcançou a recertificação no **Nível III** e em **02/05/2025** alcançou a recertificação no **Nível III**.

O Pró Gestão RPPS é um programa de certificação que visa ao reconhecimento das boas práticas de gestão adotadas pelos RPPS. É a avaliação por entidade certificadora externa, credenciada pela Secretaria de Previdência - SPREV, do sistema de gestão existente, com a finalidade de identificar sua conformidade às exigências contidas nas diretrizes de cada uma das ações, nos respectivos níveis de aderência.





5. Diretrizes Estratégicas

O Planejamento Estratégico tem como objetivo primordial assegurar a continuidade, a sustentabilidade e a perenidade do sistema previdenciário municipal nas próximas décadas, constituindo-se em instrumento essencial para a definição de diretrizes, métodos e ações voltados à execução eficaz das políticas do Sistema de Seguridade do Município de Ubatuba.

O Planejamento Estratégico deve ser compreendido como um referencial estruturante, capaz de orientar as decisões institucionais e operacionais do cotidiano, permitindo o monitoramento contínuo dos resultados, a mensuração do desempenho, bem como a correção tempestiva de desvios e a adequação do ritmo de execução das ações planejadas.

A partir do desenvolvimento e aprimoramento de processos, técnicas e procedimentos administrativos, o IPMU fortalece sua capacidade de análise da situação atual, o que facilita a tomada de decisões futuras de forma mais ágil, coerente, eficaz e eficiente, reduzindo riscos operacionais e estratégicos.

O exercício contínuo e sistemático do Planejamento Estratégico contribui para a redução das incertezas inerentes ao processo decisório e, conseqüentemente, para o aumento da probabilidade de alcance dos objetivos estratégicos, metas institucionais e desafios estabelecidos, fortalecendo a governança previdenciária.

Os benefícios do Planejamento Estratégico refletem-se tanto no aperfeiçoamento da organização interna da Autarquia, quanto na qualificação do relacionamento com os segurados, ampliando a transparência, a previsibilidade e a comunicação institucional.

Após a identificação da cadeia de valor e a definição dos principais macroprocessos do IPMU, procedeu-se à realização do diagnóstico situacional da organização, utilizando-se, para tanto, a metodologia de análise SWOT.

A análise SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities e Threats - Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças) constitui ferramenta amplamente utilizada para identificar, priorizar e correlacionar fatores internos e externos que impactam a estratégia organizacional. A identificação de relações entre forças e oportunidades indica a viabilidade de estratégias de potencialização e expansão, enquanto a correlação entre fraquezas e ameaças sinaliza a necessidade de adoção de estratégias defensivas, mitigadoras de riscos e corretivas, assegurando maior robustez ao processo de planejamento estratégico do IPMU.

Benefícios Gerados pelo Planejamento Estratégico no IPMU

A implementação efetiva do Planejamento Estratégico proporciona uma série de ganhos estruturais, operacionais e institucionais, contribuindo diretamente para a excelência da gestão previdenciária. Entre os principais benefícios, destacam-se:

Sustentabilidade Fiscal e Administrativa

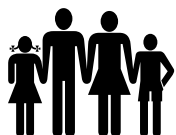
- Alcançar o equilíbrio fiscal do regime próprio;
- Facilitar a alocação eficiente de recursos, especialmente os orçamentários;
- Direcionar esforços para obtenção de melhores resultados operacionais;
- Manter a sustentabilidade da Previdência Municipal.

Melhoria da Governança e da Tomada de Decisão

- Aumentar a eficiência nos processos previdenciários;
- Dinamizar e agilizar as tomadas de decisão;
- Estruturar um fluxo efetivo de informações para apoiar decisões estratégicas;
- Desenvolver um processo descentralizado de decisão dentro da organização;
- Identificar problemas que impactam as atividades das áreas, permitindo ações corretivas tempestivas.

Análise do Ambiente Institucional

- Conhecer as oportunidades identificadas na análise externa;



- Conhecer as ameaças que podem afetar o RPPS;
- Identificar pontos fortes e pontos fracos por meio da análise interna;
- Gerar alternativas administrativas a partir das análises realizadas;
- Subsidiar a revisão da Missão, Visão e Estratégias do IPMU.

Fortalecimento Organizacional e da Cultura Institucional

- Desenvolver a consciência coletiva entre os servidores;
- Ampliar a visão de conjunto das equipes;
- Fomentar o envolvimento e comprometimento de todos com os objetivos organizacionais;
- Fortalecer a identidade corporativa;
- Promover uma direção única, alinhada ao planejamento institucional;
- Servir como base orientadora para programas de qualidade.

Qualificação dos Serviços e Modernização

- Melhorar a capacitação, motivação e comprometimento dos envolvidos na gestão previdenciária;
- Ampliar o conhecimento do ambiente de trabalho pelos colaboradores;
- Qualificar os serviços oferecidos aos segurados e à sociedade;
- Modernizar a infraestrutura organizacional;
- Manter a qualidade no atendimento e fortalecer o controle social;
- Fomentar a educação previdenciária como ferramenta estratégica.

Informação Estruturada e Gestão Eficiente

- Produzir informações consolidadas que servirão de guia para ações organizacionais;
- Permitir a identificação de áreas que exijam maior atenção;
- Facilitar a elaboração e implementação de planos de ação mais eficazes;
- Garantir que as decisões estejam alinhadas ao bom funcionamento do IPMU.

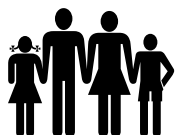
Pontos Fortes (Aspectos Positivos e Oportunidades)

Desde 2016, o IPMU vem consolidando práticas modernas de **governança administrativa, financeira e previdenciária**, construindo uma gestão **técnica, eficiente, transparente e humanizada**. O reconhecimento nacional demonstra a maturidade institucional alcançada:

Premiações Nacionais – 2016 a 2025

(Evidência da Governança, da Gestão de Riscos e da Qualidade Operacional)

Ano	Posição	Premiação
2016	4º	Prêmio Boas Práticas de Gestão Previdenciária – ANEPREM
2017	2º	Prêmio Boas Práticas de Gestão Previdenciária – ANEPREM
2018	1º	Prêmio Boas Práticas de Gestão Previdenciária – ANEPREM
2019	2º	Prêmio Boas Práticas de Gestão Previdenciária – ANEPREM
2019	3º	Prêmio Inovação – ANEPREM
2020	1º	Boas Práticas de Gestão Previdenciária – ANEPREM
2020	1º	Destaque Brasil de Investimentos – ABIPEM
2020	2º	Pesquisa Previdenciária – CNPP
2021	2º	Destaque Brasil de Investimentos – ABIPEM
2021	1º	Pesquisa Previdenciária – CNPP
2021	2º	Responsabilidade Previdenciária – ABIPEM



2021	2º	Inovação - ANEPREM
2021	1º	Boas Práticas de Gestão Previdenciária - ANEPREM
2022	2º	Destaque Brasil de Investimentos - ABIPEM
2022	3º	Boas Práticas de Gestão Previdenciária - ANEPREM
2022	3º	Pesquisa Previdenciária - CNPP
2023	1º	Inovação (Relacionamento com Segurados) - ANEPREM
2023	1º	Responsabilidade Previdenciária - ABIPEM
2023	3º	Governança Previdenciária - ABIPEM
2023	4º	Investimentos - ABIPEM
2023	2º	Boas Práticas de Gestão Previdenciária - ANEPREM
2024	1º	Destaque Brasil de Investimentos - ABIPEM
2024	5º	Destaque Brasil de Investimentos - ABIPEM
2024	3º	Responsabilidade Previdenciária - ABIPEM
2024	5º	Prêmio Nacional de Investimentos - ANEPREM
2025	1º	Destaque Brasil de Investimentos - ABIPEM
2025	1º	Governança Previdenciária - ABIPEM
2025	1º	Responsabilidade Previdenciária - ABIPEM

Essas premiações fortalecem a imagem institucional, demonstram credibilidade técnica e reforçam o IPMU como referência nacional em gestão previdenciária.

Pontos Fortes Institucionais e Operacionais

Atendimento e Relacionamento com o Segurado

- Atendimento humanizado, acolhedor e qualificado;
- Excelência no atendimento aos segurados e pensionistas;
- Transparência reconhecida pela sociedade;
- Comunicação ativa em redes sociais e website atualizado.

Governança, Compliance e Reconhecimento Institucional

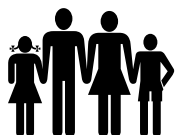
- Certificação no **Nível III do Pró-Gestão RPPS**;
- Manutenção regular do **CRP**;
- Reforma Previdenciária municipal implementada com êxito (LC nº 23/2022);
- Prêmios nacionais reiterados em gestão, responsabilidade e governança;
- Impessoalidade e rigor técnico na concessão de aposentadorias e pensões.

Estrutura Administrativa e Recursos Humanos

- Autonomia administrativa, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- Quadro próprio de servidores concursados com alta capacitação;
- Equipe técnica com conhecimento, iniciativa e integração interna;
- Relacionamento aberto e acessível com a Diretoria e Presidência;
- Aprimoramento contínuo da eficiência das diretorias.

Processos, Gestão e Inovação

- Melhoria contínua dos processos organizacionais;
- Modernização permanente dos sistemas de informação e gestão previdenciária;
- Uso de consultorias especializadas conforme necessidade;



- Execução do Contrato de Gestão e regulamentação de mandatos das instâncias de governança;
- Boas práticas reconhecidas nacionalmente.

Ambiente Institucional e Infraestrutura

- Sede própria estruturada;
- Bom ambiente de trabalho e integração entre servidores;
- Parcerias consolidadas com entidades estaduais e nacionais;
- Promoção de programas de educação previdenciária e saúde preventiva.

Pontos Fracos (Fraquezas e Ameaças)

Aspectos Estruturais e Administrativos

- Quadro de servidores reduzido frente ao aumento de demandas;
- Espaço físico limitado para atendimento, reuniões, arquivo e operações internas;
- Necessidade de adequação e modernização da infraestrutura predial;
- Admissão de empregados públicos pelo ente via processo seletivo (não concursados).

Processos e Integração Institucional

- Dependência de ações de outros órgãos municipais para implantação de políticas previdenciárias;
- Necessidade de análise crítica e revisão dos processos e fluxogramas das áreas;
- Falta de padronização e fortalecimento de alguns fluxos operacionais.

Ambiente Externo e Riscos Macroeconômicos

- Instabilidade persistente na economia e na política nacional;
- Volatilidade do mercado financeiro afetando investimentos;
- Crescimento contínuo da despesa previdenciária;
- Surgimento de novas legislações que trazem desafios de adequação e implementação.

Limitações Operacionais

- Restrição física e logística para expansão de serviços;
- Necessidade de ampliar recursos tecnológicos;
- Exigências regulatórias cada vez mais complexas, exigindo maior capacitação e estrutura.

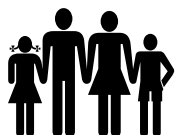
6. Metas Estratégicas

As **Metas Estratégicas** são fundamentais para o **fortalecimento institucional do IPMU**, pois orientam a elaboração do **Plano de Ação 2026** e servem de referência para os planos estratégicos dos exercícios subsequentes.

As ações previstas para o período 2024 a 2028, detalhadas em anexos específicos, envolvem todos os órgãos da estrutura de governança da Unidade Gestora, incluindo Diretoria Executiva, Conselhos, Comitê de Investimentos e demais unidades administrativas, com atividades mensais, trimestrais, semestrais e anuais, devidamente consolidadas nos Relatórios de Governança Corporativa.

O conjunto de metas e ações visa:

o cumprimento da legislação previdenciária vigente;



a aderência aos princípios da gestão pública;
a adoção das melhores práticas de governança, controle interno, gestão de riscos e transparência;
o atendimento aos requisitos do Programa de Certificação Pró-Gestão RPPS.

Metas Estratégicas do IPMU (2024–2028)

Governança, Sustentabilidade e Gestão Institucional

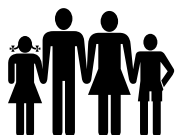
- **1. Ações sustentáveis:** Formalizar e ampliar práticas ambientais sustentáveis nas atividades administrativas e nos eventos institucionais.
- **2. Aperfeiçoar a estrutura organizacional e física:** Modernizar redes, equipamentos, infraestrutura tecnológica e otimizar o espaço físico.
- **3. Aprimorar a política de comunicação institucional:** Modernizar site, cartilhas, canais digitais e ampliar a comunicação interna e externa.
- **4. Fortalecer a articulação com os Poderes Executivo e Legislativo:** Promover integração e conscientização previdenciária contínua.
- **5. Qualidade no atendimento aos segurados:** Aprimorar processos, capacitação e atendimento humanizado, ético e eficiente.
- **6. Audiências públicas:** Promover diálogo com segurados e sociedade sobre governança, investimentos e avaliação atuarial.

Base Técnica, Atuarial e Previdenciária

- **7. Gestão da base cadastral:** Manter banco de dados íntegro, atualizado e confiável.
- **8. Cálculo atuarial e acompanhamento técnico:** Garantir avaliações atuariais precisas e acompanhamento contínuo.
- **9. Capacitação dos Conselhos Deliberativo e Fiscal:** Incentivar formação contínua em previdência, governança, investimentos e atuária.
- **10. Capacitação do Comitê de Investimentos:** Garantir formação técnica permanente e certificações obrigatórias.
- **11. Capacitação dos servidores do IPMU:** Promover qualificação técnica, gerencial e previdenciária contínua.
- **12. Certificação profissional:** Manter todos os agentes certificados conforme legislação vigente.
- **13. Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP:** Assegurar a manutenção permanente da regularidade previdenciária.
- **14. Compensação Previdenciária – COMPREV:** Aprimorar a instrução e acompanhamento dos processos.

Inovação, Tecnologia e Informação

- **15. Digitalização e gestão eletrônica de documentos:** Reduzir arquivos físicos e aprimorar a eficiência documental.
- **16. Disseminação da cultura previdenciária:** Promover ações educativas contínuas junto aos servidores e sociedade.
- **17. Extrato previdenciário digital:** Disponibilizar ferramenta on-line de consulta anual ao segurado.
- **18. Formação previdenciária para servidores ativos:** Realizar capacitação in loco e ações educativas contínuas.



Gestão de Pessoas, Riscos e Sustentabilidade

- **19. Gestão de pessoas por competências:** Fortalecer desempenho, liderança, valores organizacionais e responsabilidade socioambiental.
- **20. Gestão do passivo atuarial:** Monitorar compromissos futuros, população segurada e riscos atuariais.
- **21. Implantação e consolidação do eSocial:** Aprimorar registros e corrigir inconsistências cadastrais.

Transparência, Comunicação e Relacionamento

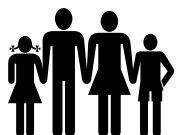
- **22. Informativos institucionais periódicos:** Produzir e divulgar informativos mensais.
- **23. Acompanhamento sistemático dos investimentos:** Maximizar retorno, minimizar riscos e garantir liquidez.
- **24. Programa IPMU Itinerante:** Aproximar o Instituto dos servidores nas unidades administrativas.
- **25. Atualização da legislação municipal:** Adequar normas locais às legislações federais vigentes.
- **26. Sustentabilidade da previdência municipal:** Garantir equilíbrio financeiro, orçamentário e atuarial.
- **27. Fortalecimento da Ouvidoria:** Aprimorar o canal de escuta e participação social.
- **28. Padronização de formulários e procedimentos:** Uniformizar processos administrativos, previdenciários e financeiros.
- **29. Pesquisa permanente de satisfação:** Avaliar atendimento, comunicação e serviços prestados.
- **30. Política de práticas ambientais sustentáveis:** Formalizar e ampliar ações ambientais institucionais.
- **31. Política de saúde e bem-estar do servidor:** Promover programas preventivos e de qualidade de vida.

Segurança, Qualidade e Reconhecimento Institucional

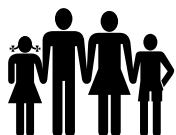
- **32. Política de Segurança da Informação:** Garantir confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados.
- **33. Participação no Prêmio de Boas Práticas Previdenciárias:** Manter e aprimorar práticas com reconhecimento nacional.
- **34. Prévias de aposentadoria individualizadas:** Apoiar o planejamento previdenciário do servidor.
- **35. Modernização dos processos internos:** Digitalizar e otimizar fluxos administrativos e previdenciários.
- **36. Manutenção do Pró-Gestão RPPS:** Preservar certificação e elevar maturidade institucional.

Programas Institucionais e Transparência Ampliada

- **37. Programa de Pré-Aposentadoria - "Meu Amanhã":** Apoiar servidores em transição para aposentadoria.
- **38. Programa Pós-Aposentadoria - "Meu Hoje":** Promover qualidade de vida e inclusão dos aposentados.



- **39. Publicações legais e investimentos:** Divulgar APRs, relatórios de risco, carteira e credenciamentos.
 - **40. Adequação do quadro de pessoal:** Avaliar criação de cargos conforme crescimento institucional.
 - **41. Recadastramento dos servidores ativos:** Garantir atualização cadastral e direitos previdenciários.
 - **42. Recadastramento dos aposentados e pensionistas:** Cumprir exigência legal e manter base confiável.
 - **43. Ampliação da presença em redes sociais:** Expandir canais de comunicação institucional.
 - **44. Seminários previdenciários:** Promover eventos educativos e informativos.
 - **45. Alimentação correta do CADPREV:** Garantir envio regular e consistente dos demonstrativos legais.
 - **46. Manutenção e modernização do site institucional:** Centralizar transparência, acesso à informação e serviços.
 - **47. Tecnologia da Informação:** Aprimorar sistemas, infraestrutura e suporte tecnológico.
 - **48. Política de Transparência Institucional:** Fortalecer publicidade ativa e acesso às informações públicas.
 - **49. Valorização do servidor público inativo:** Promover ações de integração, bem-estar e reconhecimento.
- ◆ **Boas Práticas Avançadas**
- **50. Gestão de Riscos Corporativos:** Implantar matriz de riscos institucional, integrada ao controle interno e planejamento estratégico.
 - **51. Fortalecimento do Controle Interno:** Estruturar testes, indicadores e monitoramento contínuo dos processos críticos.
 - **52. Conformidade com a LGPD:** Adequar rotinas, sistemas e políticas de proteção de dados pessoais.
 - **53. Auditoria Interna Preventiva:** Realizar auditorias temáticas periódicas para mitigação de riscos.
 - **54. Monitoramento de Indicadores de Desempenho:** Criar painel de indicadores estratégicos, operacionais e financeiros.
 - **55. Plano de Continuidade:** Assegurar a continuidade dos serviços essenciais em situações de risco.



MATRIZ ESTRATÉGICA – IPMU

Planejamento Estratégico 2024–2028 | Revisão 2026

EIXO 1 – GOVERNANÇA, CONFORMIDADE E CONTROLE

Objetivo Estratégico	Ação Estratégica	Responsável	Prazo
Fortalecer a governança institucional	Manter e aprimorar a Certificação Pró-Gestão RPPS (Nível III)	Diretoria Executiva / Conselhos	Permanente
Assegurar conformidade legal	Manter a regularidade do CRP	Diretoria Executiva / Financeira	Contínuo
Aprimorar controle institucional	Implantar matriz de riscos corporativos	Controle Interno / Diretoria	2026
Garantir integridade institucional	Manter Política de Ética, Código de Conduta e LGPD	Presidência / Jurídico	2026
Reforçar controle preventivo	Realizar auditorias internas temáticas	Controle Interno	Anual

EIXO 2 – GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E ATUARIAL

Objetivo Estratégico	Ação Estratégica	Responsável	Prazo
Assegurar equilíbrio atuarial	Monitorar passivo atuarial e premissas	Diretoria / Atuário	Permanente
Garantir base confiável	Atualizar base cadastral de ativos e inativos	Seguridade e Benefícios	Permanente
Melhorar planejamento previdenciário	Realizar prévias individuais de aposentadoria	Seguridade e Benefícios	Contínuo
Fortalecer COMPREV	Instrução e acompanhamento sistemático dos processos	Seguridade Financeiro	Permanente
Cumprir obrigações legais	Envio correto dos dados ao CADPREV	Diretoria / Contábil	Mensal

EIXO 3 – INVESTIMENTOS E SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

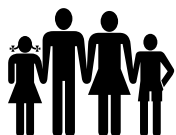
Objetivo Estratégico	Ação Estratégica	Responsável	Prazo
Maximizar segurança e retorno	Executar e monitorar Política de Investimentos	Comitê de Investimentos	Permanente
Mitigar riscos	Monitorar risco, liquidez e aderência às normas	Comitê Consultoria	Mensal
Profissionalizar decisões	Capacitação contínua do Comitê de Investimentos	Presidência	Permanente
Garantir transparência	Publicar APRs, carteira e relatórios de risco	Diretoria Financeira	Mensal / Trimestral

EIXO 4 – GESTÃO DE PESSOAS E CAPACITAÇÃO

Objetivo Estratégico	Ação Estratégica	Responsável	Prazo
Qualificar a gestão	Capacitação da Diretoria Executiva	Presidência	Permanente
Fortalecer conselhos	Capacitar Conselhos Deliberativo e Fiscal	Presidência	Permanente
Desenvolver equipe técnica	Capacitação contínua dos servidores do IPMU	Diretoria Administrativa	Permanente
Garantir certificações	Certificação obrigatória conforme legislação	Presidência	Conforme exigência

EIXO 5 – TRANSPARÊNCIA, COMUNICAÇÃO E CONTROLE SOCIAL

Objetivo Estratégico	Ação Estratégica	Responsável	Prazo
Ampliar transparência	Manter site institucional atualizado	Comunicação / TI	Permanente
Fortalecer controle social	Realizar audiências públicas	Presidência / Conselhos	Anual
Melhorar comunicação	Publicar informativos mensais	Comunicação	Mensal
Avaliar serviços	Monitorar pesquisas de satisfação	Administração	Permanente
Fortalecer escuta social	Manter e aperfeiçoar Ouvidoria	Ouvidoria	Permanente



EIXO 6 - EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E RELACIONAMENTO

Objetivo Estratégico	Ação Estratégica	Responsável	Prazo
Disseminar cultura previdenciária	Cursos, palestras e ações educativas	Presidência / Equipe	Permanente
Apoiar servidores ativos	Formação previdenciária in loco	Seguridade	Permanente
Apoiar pré-aposentadoria	Programa “Meu Amanhã”	Seguridade	Permanente
Valorizar aposentados	Programa “Meu Hoje”	Presidência / Benefícios	Permanente
Aproximação institucional	Executar IPMU Itinerante	Diretoria Executiva	Permanente

EIXO 7 - TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

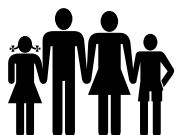
Objetivo Estratégico	Ação Estratégica	Responsável	Prazo
Modernizar processos	Digitalização e gestão eletrônica de documentos	Administração / TI	2026
Garantir segurança da informação	Manter Política de Segurança da Informação	TI / Diretoria	Permanente
Assegurar continuidade	Elaborar Plano de Continuidade de Negócios	Diretoria / TI	2026
Melhorar acesso	Extrato previdenciário on-line	TI / Benefícios	2026

EIXO 8 - SUSTENTABILIDADE, SAÚDE E RESPONSABILIDADE SOCIAL

Objetivo Estratégico	Ação Estratégica	Responsável	Prazo
Promover sustentabilidade	Política de Práticas Ambientais Sustentáveis	Diretoria	Permanente
Reduzir custos e impactos	Redução de papel e digitalização	Administração	Permanente
Promover qualidade de vida	Política de Saúde e Bem-Estar do Servidor	Presidência	Permanente
Reconhecimento institucional	Participação no Prêmio Boas Práticas ABIPEM	Diretoria	Anual

6.1- Conselho Deliberativo

Atribuição	Periodicidade	Evidência / Documento Comprobatório
Acompanhar metas financeiras, atuariais e indicadores de gestão	Mensal	Ata de reunião do Conselho, Relatório de Acompanhamento
Apreciar e aprovar a proposta orçamentária anual	Julho / Agosto	Ata de reunião, Parecer deliberativo, Proposta Orçamentária
Analisar parecer do Conselho Fiscal sobre o Balanço Anual	Fevereiro	Ata de reunião, Parecer do Conselho Fiscal
Apreciar o Relatório de Gestão da Diretoria Executiva	Fevereiro	Relatório de Gestão, Ata do Conselho
Aprovar a Política de Investimentos	Novembro / Dezembro	Política de Investimentos aprovada, Ata do Conselho
Aprovar o Cálculo Atuarial anual	Fevereiro / Março	Avaliação Atuarial, Ata do Conselho, Parecer técnico
Aprovar o Plano de Ação Anual / Planejamento Estratégico	Dezembro	Plano aprovado, Ata do Conselho
Deliberar sobre concessão e cassação de benefícios	Mensal	Processos administrativos, Parecer técnico, Ata
Deliberar sobre o Plano de Trabalho Anual do Conselho	Mensal	Plano de Trabalho, Cronograma, Ata
Deliberar sobre a política anual de investimentos	Novembro	Ata do Conselho, Documento técnico
Deliberar sobre o Plano de Custeio previdenciário	Fevereiro / Março	Avaliação Atuarial, Ata conjunta
Deliberar sobre conteúdo técnico da LDO	Julho / Agosto	Ata, Parecer técnico

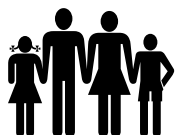


Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Deliberar sobre conteúdo técnico da LOA	Julho / Agosto	Ata, Parecer técnico
Deliberar sobre o Relatório Anual da Diretoria Executiva	Fevereiro	Relatório, Ata do Conselho
Deliberar sobre o Relatório Mensal do Conselho Fiscal	Mensal	Relatório do Conselho Fiscal, Ata
Elaborar relatório anual de prestação de contas do Conselho	Anual	Relatório consolidado
Elaborar, revisar e aprovar o Regimento Interno	Fevereiro / Março	Regimento Interno, Ata
Solicitar estudos e pareceres técnicos (atuaria, jurídico, financeiro)	Sempre que necessário	Ofícios, pareceres, atas
Solicitar vista de processos em tramitação	Conforme demanda	Registro em ata
Acompanhar auditorias e providências dos órgãos de controle	Mensal	Relatórios de auditoria, atas, planos de ação

6.2- Conselho Fiscal:

Atribuição	Periodicidade	Evidência / Documento Comprobatório
Acompanhar a execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	Mensal	Relatório de Acompanhamento Orçamentário, Ata do Conselho
Acompanhar a execução da Lei Orçamentária Anual - LOA	Mensal	Balancetes orçamentários, Ata do Conselho
Acompanhar a execução do Plano Plurianual - PPA	Mensal	Relatórios gerenciais, Ata do Conselho
Acompanhar a execução orçamentária anual do IPMU	Mensal	Balancetes mensais, Relatórios contábeis
Acompanhar o cumprimento do Plano de Custeio (repasse e aportes)	Mensal	Demonstrativos de repasse, DIPR/CADPREV, Ata
Analisar o anteprojeto da LDO proposto pela Diretoria Executiva	Julho / Agosto	Parecer técnico do Conselho Fiscal, Ata
Apreciar o Relatório Anual de Atividades da Diretoria Executiva	Fevereiro	Relatório Anual, Ata do Conselho Fiscal
Elaborar e encaminhar relatório mensal de atividades ao Conselho Deliberativo	Mensal	Relatório mensal do Conselho Fiscal
Elaborar parecer sobre a prestação de contas anual	Fevereiro	Parecer do Conselho Fiscal com ressalvas e recomendações
Emitir parecer sobre o balanço anual da Autarquia	Fevereiro	Parecer técnico sobre o Balanço Anual
Emitir parecer sobre os balancetes mensais	Mensal	Parecer mensal, Ata
Examinar balanço, balancetes e demais atos de gestão	Mensal	Relatórios contábeis, pareceres, atas
Fiscalizar a concessão e a manutenção dos benefícios previdenciários	Mensal	Processos de concessão, relatórios, atas
Fiscalizar a execução do Plano de Trabalho Anual	Mensal	Plano de Trabalho, Relatórios de acompanhamento
Fiscalizar o cumprimento da legislação previdenciária dos RPPS	Mensal	Checklists normativos, atas
Fiscalizar a execução da Política Anual de Investimentos	Mensal	Relatórios de Investimentos, DAIR, Atas
Opinar sobre matérias econômicas, financeiras e contábeis	Mensal / conforme demanda	Pareceres técnicos, atas
Verificar a coerência das premissas e resultados da Avaliação Atuarial	Dezembro	Parecer atuarial do Conselho Fiscal

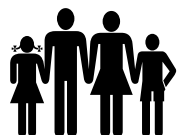


6.3- Diretoria Executiva

Atribuição	Periodicidade	Evidência / Documento Comprobatório
Acompanhar a implantação do Regime de Previdência Complementar - RPC	Mensal	Relatórios de acompanhamento, Atas da Diretoria
Monitorar prazos e conformidade dos processos de concessão de benefícios	Mensal	Relatórios de prazos, fluxogramas, Atas
Aperfeiçoar a página eletrônica (site) do IPMU	Mensal	Atualizações no site, relatórios de TI
Ampliar seguidores e engajamento nas redes sociais do IPMU	Mensal	Relatórios de métricas digitais
Avaliar e otimizar fluxos dos processos administrativos e previdenciários	Mensal	Mapas de processos, relatórios de melhoria
Manter a certificação Pró-Gestão RPPS - Nível III	Mensal	Certificado vigente, relatórios Pró-Gestão
Concluir Concurso Público do IPMU (provimento e cadastro reserva)	Mensal	Editais, resultados, Atas administrativas
Consolidar e expandir o Programa de Educação Previdenciária e Financeira	Mensal	Planos, relatórios de ações e eventos
Consolidar o Programa de Saúde e Segurança do Servidor	Mensal	Relatórios de ações, programas institucionais
Disponibilizar canal digital para recenseamento remoto	Mensal	Sistema implantado, registros de acesso
Expandir e aprimorar boas práticas de gestão	Mensal	Relatórios de governança, evidências institucionais
Fortalecer controles internos, gestão de riscos e segurança institucional	Mensal	Matriz de riscos, relatórios de controle interno
Garantir consistência e integridade da base cadastral	Mensal	Relatórios de base cadastral
Assegurar transparência e acesso à informação	Mensal	Publicações no site, relatórios de transparência
Integrar processos de compras ao PNCP	Mensal	Registros no PNCP, processos de contratação
Manter classificação do Indicador de Situação Previdenciária - ISP	Mensal	Relatórios do ISP
Manter e ampliar o Programa de Capacitação	Mensal	Plano de capacitação, certificados
Assegurar equilíbrio financeiro e atuarial pela gestão da folha	Mensal	Relatórios financeiros e atuariais
Manter equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS	Mensal	Avaliação atuarial, demonstrativos
Manter válido o Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP	Mensal	CRP válido
Incentivar participação em cursos e eventos técnicos	Mensal	Certificados, relatórios de participação
Priorizar eficiência e celeridade no atendimento aos segurados	Mensal	Indicadores de desempenho, pesquisa de satisfação
Fiscalizar e gerir contratos administrativos	Mensal	Relatórios de contratos, checklists
Realizar atividades comemorativas dos 30 anos do regime	Fevereiro	Programação, registros e relatórios
Realizar Audiências Públicas	Março	Atas, apresentações, registros
Avaliar continuamente o desempenho dos fornecedores	Mensal	Relatórios de avaliação contratual
Tratar inconsistências apontadas no estudo atuarial anual	Mensal	Plano de ação atuarial, relatórios de acompanhamento

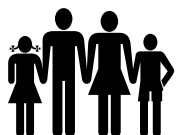
6.4- Presidência

Atribuição	Periodicidade	Evidência / Documento Comprobatório
Assegurar o cumprimento das decisões da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo	Mensal	Atas, despachos, relatórios de acompanhamento
Assinar balancetes, balanços gerais e relatório de prestação de contas	Mensal	Balancetes assinados, balanços, relatórios
Assinar documentos representativos de direitos e obrigações financeiras, juntamente com a Diretoria Financeira	Mensal	Documentos financeiros assinados



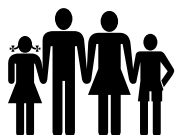
Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Autorizar a realização de despesas conforme orçamento aprovado	Mensal	Autorizações de despesa, processos administrativos
Autorizar pagamentos	Mensal	Ordens de pagamento, registros contábeis
Convocar, presidir e coordenar reuniões da Diretoria Executiva	Mensal	Convocações, atas de reunião
Coordenar e dirigir as atividades executivas do IPMU	Mensal	Relatórios gerenciais
Superintender as atividades administrativas do IPMU	Mensal	Relatórios administrativos
Cumprir e complementar normas do Regimento Interno, quando necessário	Mensal	Atos normativos internos, portarias
Dar cumprimento às deliberações do Conselho Deliberativo e orientações do Conselho Fiscal	Mensal	Relatórios de providências e atas
Deferir, revisar e cancelar benefícios previdenciários	Mensal	Portarias de concessão, processos administrativos
Despachar expedientes e expedir atos oficiais	Mensal	Portarias, despachos e publicações
Dirigir, coordenar e controlar as atividades da Diretoria e servidores subordinados	Mensal	Relatórios de gestão
Divulgar decisões do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva	Mensal	Comunicados, publicações, atas
Elaborar o Relatório de Gestão Atuarial	Março	Relatório Atuarial
Elaborar a Política Anual de Investimentos	Novembro	Política de Investimentos
Elaborar o Planejamento Atuarial Anual	Dezembro	Plano Atuarial
Elaborar o Planejamento Estratégico (5 anos), com revisão anual	Dezembro	Planejamento Estratégico
Elaborar o PPA, LDO e Proposta Orçamentária Anual, em conjunto com a Diretoria Financeira	Julho / Agosto	Projetos, atas, encaminhamentos
Elaborar relatório mensal da execução da Política de Investimentos	Mensal	Relatório de Investimentos
Encaminhar Proposta Orçamentária Anual ao Conselho Deliberativo	Julho / Agosto	Ofício de encaminhamento
Encaminhar balancetes e prestação de contas ao Conselho Fiscal	Mensal	Balancetes e ofícios
Encaminhar balanços e relatório anual de prestação de contas ao Conselho Fiscal	Fevereiro	Balanços, relatórios, ofícios
Enviar avaliação atuarial anual ao Ministério da Previdência	Março	Protocolo de envio
Publicar diretrizes e parâmetros de funcionamento do IPMU	Mensal	Portarias, atos normativos
Executar a Política de Investimentos	Mensal	Relatórios financeiros
Incentivar participação em eventos e capacitações técnicas	Mensal	Certificados, relatórios
Organizar e participar das comemorações dos 30 anos do IPMU	Janeiro / Fevereiro	Programação, registros
Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades do IPMU	Mensal	Relatórios gerenciais
Praticar atos necessários à manutenção do CRP	Mensal	CRP vigente, registros
Promover a administração geral do IPMU	Mensal	Relatórios institucionais
Publicar relação de gestores e fiscais de contratos	Janeiro	Publicação oficial
Consolidar e encaminhar Relatório Anual da Diretoria Executiva	Fevereiro	Relatório consolidado
Consolidar Relatório Mensal de Governança Corporativa	Mensal	Relatório publicado
Realizar Audiência Pública Anual sobre Gestão Atuarial	Março	Ata, apresentações
Representar o IPMU ativa e passivamente, em juízo ou fora dele	Permanente	Procurações, atos oficiais



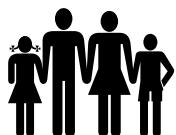
6.5- Diretoria Administrativa

Atribuição	Periodicidade	Evidência / Documento Comprobatório
Acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços contínuos	Mensal	Relatórios de fiscalização contratual, atas
Acompanhar e zelar pela atualização cadastral dos segurados	Mensal	Relatórios da base cadastral
Atender às demandas da Presidência	Mensal	Despachos, registros administrativos
Coordenar, executar e controlar as atividades administrativas do IPMU	Mensal	Relatórios administrativos
Desenvolver campanhas de conscientização para atualização cadastral	Mensal	Materiais de campanha, registros
Dar suporte aos departamentos na elaboração dos Relatórios Mensais	Mensal	Relatórios consolidados
Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Diretoria Administrativa	Janeiro	Relatório anual encaminhado
Elaborar, acompanhar e controlar a execução de contratos	Mensal	Contratos, termos aditivos, relatórios
Elaborar o Relatório Mensal de Atividades da Diretoria	Mensal	Relatório mensal publicado
Emitir Portarias de Concessão de Benefícios	Mensal	Portarias publicadas
Promover ações de bem-estar e inspeção de saúde dos servidores	Mensal	Relatórios de ações, laudos médicos
Gerir direitos, deveres, registros funcionais e controle de frequência	Mensal	Fichas funcionais, relatórios de RH
Implementar a Lei nº 14.133/2021 e acompanhar o Plano Anual de Contratações	Mensal	Processos de contratação, PAC
Coordenar a preparação de atos e despachos para a Presidência	Mensal	Minutas, despachos
Padronizar requerimentos administrativos e previdenciários	Mensal	Modelos padronizados
Preparar e expedir portarias administrativas	Mensal	Portarias expedidas
Planejar e executar compras e suprimentos	Mensal	Plano de compras, requisições
Executar avaliação de desempenho, provimento e capacitação de servidores	Mensal	Relatórios de RH, certificados
Planejar e executar obras, reformas e gestão patrimonial	Conforme cronograma	Projetos, contratos, registros
Realizar recadastramento (prova de vida) de aposentados e pensionistas	Julho / Agosto	Relatórios de recadastramento
Gerir serviços de protocolo, arquivo, patrimônio e almoxarifado	Mensal	Registros operacionais
Fiscalizar contratos de limpeza e zeladoria	Mensal	Relatórios de fiscalização
Gerir cadastro de equipamentos e serviços de comunicação eletrônica	Mensal	Inventário de TI
Planejar, executar e acompanhar licitações	Mensal	Processos licitatórios
Planejar e executar a digitalização do acervo físico	Mensal	Relatórios de digitalização
Executar manutenções preventivas e corretivas	Mensal	Ordens de serviço
Receber, protocolar e encaminhar documentos	Mensal	Registros de protocolo
Revisar e atualizar o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR	Mensal	Relatório do PGR
Verificar requisitos de Transparência – Pró-Gestão RPPS	Mensal	Checklists de conformidade



6.6- Diretoria de Seguridade e Benefícios

Atribuição	Periodicidade	Evidência / Documento Comprobatório
Aplicar o reajuste dos benefícios com e sem paridade, bem como dos servidores ativos, conforme lei municipal	Fevereiro	Planilhas de reajuste, folhas de pagamento, portarias
Atender demandas relativas a processos de concessão e manutenção de benefícios previdenciários	Mensal	Processos administrativos, despachos, registros de atendimento
Atender segurados e prestar informações previdenciárias	Mensal	Registros de atendimento, agenda, protocolos
Atualizar fluxos de aposentadoria, pensão por morte e averbação de tempo de contribuição	Mensal	Fluxogramas atualizados, manuais de procedimento
Controlar a frequência dos servidores da Diretoria	Mensal	Folhas de ponto, sistemas de frequência
Controlar o quadro de pessoal, cargos e salários da área	Mensal	Quadros de pessoal, relatórios de RH
Coordenar, executar e controlar as atividades previdenciárias da Diretoria	Mensal	Relatórios de gestão da área
Definir, em conjunto com instâncias competentes, a concessão de benefícios aos servidores contribuintes	Mensal	Pareceres técnicos, processos e atas
Desenvolver atividades de atendimento aos segurados, incluindo distribuição de cartilhas de benefícios	Mensal	Cartilhas, listas de distribuição, registros
Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Diretoria	Janeiro	Relatório Anual encaminhado à Presidência
Elaborar o Relatório Mensal de Atividades da Diretoria	Mensal	Relatório Mensal arquivado e encaminhado
Entregar informações ao TCE-SP sobre aposentadorias e pensões concedidas	Janeiro	Sistema/AUDES, protocolos de envio
Enviar tabelas de rubricas ao eSocial	Mensal	Comprovantes de envio, relatórios do sistema
Enviar o Quadro de Pessoal ao AUDES	Mensal	Relatórios AUDES, protocolos
Elaborar e processar as folhas de pagamento de benefícios previdenciários	Mensal	Folhas de pagamento, relatórios financeiros
Fornecer informações à Diretoria Financeira sobre COMPREV, quando solicitado	Mensal	Ofícios, e-mails, relatórios
Instruir processos de concessão de benefícios, com manifestação técnica	Mensal	Pareceres, informações técnicas nos autos
Integrar os setores de análise, concessão e manutenção de benefícios para reduzir prazos	Mensal	Relatórios de tempo médio de tramitação
Preparar reuniões do Programa “Meu Hoje” para segurados em transição para a pós-aposentadoria	Mensal	Atas, listas de presença, registros de atividades
Preparar plano de atendimento aos beneficiários de aposentadorias e pensões por morte	Mensal	Plano de atendimento, cronograma

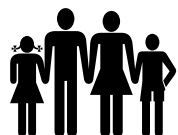


Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Preparar plano de atendimento para servidores elegíveis às aposentadorias (compulsórias e voluntárias)	Mensal	Listagens, planos e agendas
Preparar apresentações sobre temas previdenciários ao longo do ano	Mensal	Apresentações, materiais utilizados
Promover a divulgação das atividades da área de Seguridade e Benefícios	Mensal	Notícias, publicações no site e redes
Promover a divulgação das informações previdenciárias relevantes	Mensal	Comunicados oficiais, materiais informativos
Providenciar a geração de arquivo atuarial para avaliação da data-base	Dezembro	Arquivo atuarial gerado, protocolo ao atuário
Realizar apresentações externas em locais de trabalho, sindicatos e outras entidades	Mensal	Agendas, registros fotográficos, atas
Realizar cadastros de novos servidores efetivos e atualizar cadastro de segurados e dependentes	Mensal	Fichas cadastrais, relatórios de atualização
Reduzir prazo de tramitação das aposentadorias, com integração de novos analistas	Mensal	Indicadores de prazo médio, relatórios comparativos
Reformular laudos e instrumentos documentais dos serviços médicos	Mensal	Modelos revisados, pareceres
Elaborar e enviar relatórios do AUDESP referentes à folha de pagamento	Mensal	Relatórios AUDESP, protocolos de envio
Submeter pedidos de concessão de benefícios e reembolsos ao Conselho Deliberativo	Mensal	Processos encaminhados, atas do Conselho
Zelar pela qualidade das juntas médicas, laudos e conclusões em benefícios por incapacidade	Mensal	Relatórios médicos, pareceres, registros de revisão

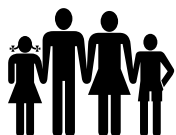
6.7- Diretoria Financeira

Atribuição	Periodicidade	Evidência / Documento Comprobatório
Acompanhar os andamentos e exigências dos requerimentos no sistema COMPREV, sanando pendências	Mensal	Relatórios do COMPREV, prints de tela, protocolos
Analisar dados das políticas econômicas, financeiras, orçamentárias, cambiais, de crédito, etc., para orientar a aplicação dos recursos	Mensal	Notas técnicas, pareceres, relatórios de análise
Analisar e submeter ao Comitê de Investimentos o credenciamento de instituições financeiras	Mensal	Dossiê de credenciamento, atas do Comitê
Apresentar à Diretoria Executiva orçamento de receitas, despesas e aplicações financeiras, e o relatório de atividades da área	Mensal	Relatórios financeiros e de gestão, atas de reunião
Assinar balancetes, balanço geral e relatório de prestação de contas, juntamente com a Presidência	Mensal	Balancetes e balanços assinados
Atender às instruções e determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Mensal	Respostas a ofícios, sistemas TCE, relatórios
Autorizar a aplicação de disponibilidades financeiras eventuais, dentro das normas vigentes	Mensal	Ordens de aplicação, relatórios de investimento



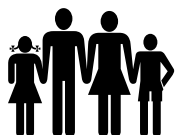
Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Auxiliar no planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA)	Julho / Agosto	Minutas, planilhas, atas de reuniões
Auxiliar o Comitê de Investimentos na elaboração do relatório mensal de investimentos	Mensal	Relatório de investimentos consolidado
Coordenar, executar e controlar as atividades financeiras e contábeis do IPMU	Mensal	Relatórios de gestão da área
Dirigir, coordenar e controlar as atividades diretamente subordinadas	Mensal	Ordens de serviço, relatórios internos
Efetuar ou determinar o recebimento das receitas devidas ao IPMU	Mensal	Comprovantes de arrecadação, extratos
Elaborar e acompanhar a ordem cronológica de pagamento de precatórios	Mensal	Planilhas de precatórios, relatórios de controle
Informar à Presidência atrasos de pagamentos ou repasses das contribuições previdenciárias	Mensal	Comunicados, e-mails, memorandos
Elaborar a ordem cronológica de pagamentos em geral	Mensal	Relações de pagamentos, planilhas
Elaborar, com o Comitê de Investimentos, a Política Anual de Investimentos	Novembro	Minuta e versão final da Política de Investimentos
Elaborar Relatório de Aderência dos Ativos da Carteira de Investimentos	Mensal	Relatório de aderência, análise por limites da CMN
Elaborar relatórios contábeis integrados a finanças, orçamento, patrimônio e almoxarifado	Mensal	Demonstrativos contábeis e gerenciais
Elaborar relatórios da carteira de investimentos para subsidiar decisões da Presidência e do Comitê	Mensal	Relatórios de performance, risco e alocação
Elaborar, com a Presidência, o anteprojeto da LDO para análise dos Conselhos	Julho / Agosto	Minuta da LDO, atas de encaminhamento
Articular-se com compras, folha e contratos para registro prévio de empenho das despesas	Mensal	Notas de empenho, registros no sistema
Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis em todos os módulos (orçamentário, financeiro, patrimonial, compensação)	Mensal	Lançamentos no sistema contábil, diários
Executar as atividades de implementação do COMPREV	Mensal	Protocolos, relatórios de processos COMPREV
Executar o orçamento da Autarquia	Mensal	Execução orçamentária, demonstrativos de despesa
Supervisionar todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor do IPMU	Mensal	Relatórios de supervisão, checklists
Gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades de contabilidade do IPMU	Mensal	Relatórios da contabilidade
Manter atualizada a posição do patrimônio mobiliário e imobiliário	Mensal	Relatórios patrimoniais
Manter inventário anual de bens encaminhado à contabilidade	Anual (controle mensal)	Inventário anual, termos de responsabilidade
Manter controle individualizado do patrimônio mobiliário e imobiliário	Mensal	Fichas patrimoniais, sistema de patrimônio
Monitorar a execução da LDO	Mensal	Relatórios comparativos, acompanhamento
Monitorar a execução da LOA	Mensal	Relatórios de execução orçamentária
Monitorar a execução do PPA	Mensal	Relatórios de metas e programas



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
 Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Movimentar recursos financeiros com o Presidente do IPMU	Mensal	Assinaturas conjuntas, extratos bancários
Observar e aplicar normas da STN e NBCASP	Mensal	Lançamentos em conformidade, notas técnicas
Organizar e apresentar ao Presidente o balanço geral e balancetes periódicos	Mensal	Demonstrativos assinados e arquivados
Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do IPMU	Mensal	Relatórios analíticos e pareceres
Participar da elaboração de balanços e orçamentos atuariais	Mensal / Anual	Relatórios atuariais, planilhas de apoio
Controlar a execução orçamentária, realizando ajustes durante o exercício	Mensal	Relatórios de acompanhamento, propostas de ajuste
Acompanhar a execução do orçamento e sua execução financeira, comparando metas e resultados	Mensal	Relatórios comparativos, gráficos e análises
Proceder à inscrição em dívida ativa e adotar medidas administrativas de cobrança	Mensal	Livros/relatórios de dívida ativa, notificações
Promover a divulgação das atividades da área financeira e contábil	Mensal	Comunicados, informativos, notas
Realizar acertos e conciliações de contas, retificando eventuais erros	Mensal	Relatórios de conciliação bancária e contábil
Controlar prazos de aplicação de suprimentos, examinar prestações de contas e propor sanções	Mensal	Relatórios de prestação de contas, pareceres
Examinar e conferir processos de pagamento, adotando providências em irregularidades	Mensal	Checklists de conferência, anotações, pareceres
Promover o funcionamento adequado dos serviços de contabilidade e tesouraria	Mensal	Relatórios de atividade, fluxos de trabalho
Registrar contabilmente os bens patrimoniais e acompanhar variações	Mensal	Lançamentos patrimoniais, relatórios
Propiciar condições adequadas para auditorias e verificações dos Conselhos	Mensal	Dossiês organizados, acesso a sistemas
Realizar arrecadação das contribuições previdenciárias dos entes e segurados	Mensal	Guias de recolhimento, extratos, relatórios
Realizar empenho e liquidação das despesas do IPMU	Mensal	Notas de empenho, liquidações, comprovantes
Realizar requerimentos de compensação previdenciária após homologação pelo TCE-SP, no prazo legal	Mensal (conforme homologações)	Protocolos COMPREV, registros do TCE-SP
Elaborar Plano Anual de Ações da área financeira	Dezembro	Plano Anual formalizado
Elaborar Relatório Anual de Atividades da Diretoria Financeira	Janeiro	Relatório Anual encaminhado
Executar planos de aplicação de reservas, garantindo poder aquisitivo, rentabilidade e segurança	Mensal	Relatórios de investimentos, aderência à política
Solicitar estudos de ALM (Asset Liability Management) para definição de carteira ótima	Conforme necessidade (controle mensal)	Relatórios de ALM, pareceres técnicos
Submeter à Diretoria Executiva planos de aplicação de reservas, regulamentos e propostas de doações	Mensal	Minutas, relatórios, atas
Verificar a liquidação das despesas e conferir elementos dos processos de pagamento	Mensal	Processos de pagamento conferidos

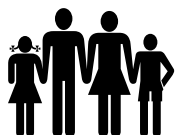


6.8- Comitê de Investimentos

Atribuição	Periodicidade	Evidência / Documento Comprobatório
Acompanhar a composição da carteira de investimentos do RPPS	Mensal	Relatório Mensal de Investimentos, demonstrativos de alocação
Acompanhar a relação das entidades financeiras credenciadas e suas atualizações	Mensal	Relação de credenciamentos vigente, atas do Comitê
Acompanhar o cumprimento da Política Anual de Investimentos e suas revisões	Mensal	Política de Investimentos vigente, relatórios de aderência
Acompanhar as informações constantes nas APR – Autorizações de Aplicação e Resgate	Mensal	APRs publicadas, relatórios de conferência
Acompanhar os processos de credenciamento de instituições financeiras	Mensal	Dossiês de credenciamento, pareceres e atas
Acompanhar o desempenho dos investimentos e seus benchmarks	Mensal	Relatórios de performance, comparativos de mercado
Acompanhar e propor alocação tática da carteira, observando política de investimentos, cenário macroeconômico e passivo atuarial	Mensal	Atas do Comitê, notas técnicas, relatórios de cenário
Analisar o Estudo de ALM (Asset Liability Management)	Mensal / conforme atualização	Estudo de ALM, parecer técnico do Comitê
Elaborar o Relatório Anual de Atividades do Comitê de Investimentos	Janeiro	Relatório Anual encaminhado à Presidência
Elaborar relatório mensal de aderência da carteira de investimentos	Mensal	Relatório de aderência por limites e riscos
Assegurar gestão de ativos em conformidade com a legislação, diretrizes e padrões de prudência	Mensal	Checklists de conformidade, relatórios técnicos
Propor a Política de Investimentos e suas revisões	Novembro	Minuta da Política, parecer do Comitê
Elaborar e publicar Relatório Mensal de Investimentos	Mensal	Relatório Mensal formalizado
Selecionar gestores, corretoras e prestadores de serviços de investimentos	Conforme demanda (controle mensal)	Estudos comparativos, pareceres e atas
Selecionar alternativas de investimento e avaliar oportunidades de ingresso e resgate	Mensal	Atas do Comitê, relatórios de análise

6.9- Controle Interno:

Atribuição	Periodicidade	Evidência / Documento Comprobatório
Acompanhar a elaboração e implantação de ações de melhoria e conformidade	Mensal	Plano de Ação, relatórios de acompanhamento
Acompanhar e dar suporte às auditorias e demandas dos órgãos de controle externo	Mensal	Ofícios, respostas, relatórios e atas
Acompanhar e implementar recomendações dos órgãos de controle externo	Mensal	Planos de providências, relatórios de execução
Acompanhar e validar as entregas de informações e relatórios aos órgãos de controle externo	Mensal	Protocolos de envio, registros nos sistemas
Acompanhar as publicações no Portal da Transparência	Mensal	Checklists de transparência, prints
Promover a capacitação dos servidores das áreas de risco em controle interno	Mensal	Registros de capacitação, certificados
Analisar os resultados das verificações mensais da Unidade de Controle Interno	Mensal	Relatórios de verificação, matrizes de risco
Aprovar e divulgar o Plano Anual de Trabalho da Controladoria Interna	Dezembro	Plano Anual aprovado e publicado
Avaliar o cumprimento das ações do Plano Anual de Trabalho	Mensal	Relatórios de monitoramento
Comprovar as entregas de obrigações e relatórios aos órgãos de controle externo	Mensal	Protocolos, relatórios consolidados
Divulgar a implementação, evolução e acompanhamento dos requisitos do Pró-Gestão RPPS	Mensal	Relatórios Pró-Gestão, comunicações internas



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Elaborar e divulgar o Relatório Trimestral da Controladoria Interna	Trimestral	Relatório trimestral publicado
Elaborar o Relatório Anual da Controladoria Interna	Fevereiro	Relatório Anual final
Elaborar o Relatório Mensal de Conformidade e Regularidade	Mensal	Relatório mensal formalizado
Emitir termos de orientação e recomendações às unidades inspecionadas	Mensal	Termos emitidos, registros de ciência
Fiscalizar a execução do contrato com a ICQBrasil	Mensal	Relatórios de fiscalização contratual
Garantir a revisão e atualização dos Manuais Institucionais	Mensal	Manuais revisados, versões controladas
Mapear as atividades das áreas de atuação do RPPS	Mensal	Mapas de processos, fluxogramas
Monitorar e avaliar o cumprimento do Plano de Ação Anual do IPMU	Mensal	Matriz estratégica, relatórios de status
Emitir parecer em prestações de contas	Mensal	Parecer técnico formal
Emitir parecer em processos de compras e contratações	Mensal	Pareceres em processos administrativos
Realizar reuniões do Comitê de Ética	Trimestral	Atas das reuniões
Realizar verificações mensais de conformidade e regularidade	Mensal	Checklists e relatórios de auditoria interna
Revisar a Política de Segurança da Informação	Janeiro	Política revisada, ato normativo

6.10 – Ouvidoria

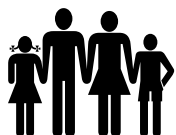
Atribuição	Periodicidade	Evidência / Documento
Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Ouvidoria	Fevereiro	Relatório Anual publicado
Elaborar o Relatório Trimestral de Atividades	Trimestral	Relatório Trimestral
Garantir resposta às manifestações recebidas pela Ouvidoria	Mensal	Sistema de Ouvidoria, protocolos, relatórios

6.11 – Procuradoria Jurídica

Atribuição	Periodicidade	Evidência/ Documento
Acompanhar reuniões dos Conselhos do IPMU	Mensal	Atas, pareceres jurídicos
Aprovar minutas de editais, contratos e convênios	Mensal	Minutas aprovadas
Atuar na defesa do IPMU perante órgãos públicos	Mensal	Peças processuais, protocolos
Zelar pela correta aplicação das normas de previdência	Mensal	Pareceres jurídicos
Garantir transparência e legalidade nos procedimentos	Mensal	Pareceres, orientações
Consultar e interpretar legislação aplicável	Mensal	Notas técnicas
Defender o IPMU em ações judiciais até última instância	Mensal	Processos judiciais
Desenvolver atividades preventivas, consultivas e contenciosas	Mensal	Relatórios jurídicos
Elaborar e fundamentar pareceres jurídicos	Mensal	Pareceres emitidos
Minutar atos de interesse da Autarquia	Mensal	Portarias, resoluções
Elaborar relatórios, contratos, comunicados e despachos	Mensal	Documentos jurídicos
Propor e acompanhar ações judiciais	Mensal	Processos judiciais
Zelar pelo cumprimento das normas previdenciárias	Mensal	Relatórios e pareceres

6.12 – Atuária

Atribuição	Periodicidade	Evidência / Documento
Colaborar no desenvolvimento do Planejamento Atuarial	Mensal	Planejamento Atuarial
Elaborar relatórios atuariais com assessoria especializada	Mensal	Relatórios atuariais
Calcular provisões matemáticas	Mensal	Demonstrativos atuariais



6.13 – Educação e Capacitação Previdenciária

Atribuição	Periodicidade	Evidência / Documento
Promover qualidade de vida, saúde e envelhecimento ativo	Mensal	Relatórios e registros
Desenvolver o Programa “Meu Amanhã”	Mensal	Atas, listas de presença
Desenvolver o Programa “Meu Hoje”	Mensal	Registros de atividades
Elaborar plano de capacitação institucional	Mensal	Plano de capacitação
Elaborar programa de formação em RPPS	Mensal	Materiais e cronograma
Desenvolver educação continuada da Diretoria Executiva	Mensal	Certificados
Desenvolver educação continuada do Conselho Deliberativo	Mensal	Certificados
Desenvolver educação continuada do Conselho Fiscal	Mensal	Certificados
Desenvolver educação continuada do Comitê de Investimentos	Mensal	Certificados
Promover educação sobre direitos previdenciários	Mensal	Materiais educativos
Organizar capacitações para servidores e segurados	Mensal	Registros de capacitação
Preparar servidores para certificações profissionais	Mensal	Certificados
Realizar educação financeira aos segurados	Mensal	Registros
Capacitar servidores da área de investimentos	Mensal	Relatórios
Capacitar servidores da concessão de benefícios	Mensal	Relatórios
Capacitar servidores da contabilidade	Mensal	Relatórios
Capacitar servidores da folha de pagamento	Mensal	Relatórios
Capacitar servidores de licitações	Mensal	Relatórios
Capacitar servidores do atendimento	Mensal	Relatórios
Capacitar servidores do controle interno	Mensal	Relatórios
Capacitar servidores do patrimônio	Mensal	Relatórios
Capacitar servidores da área de risco de investimentos	Mensal	Relatórios

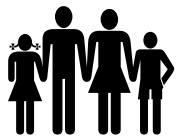
6.14 – Comunicação Social e Transparência

Atribuição	Periodicidade	Evidência / Documento
Produzir conteúdo de comunicação interna e externa	Mensal	Posts, materiais
Levantar temas relevantes dos Conselhos e Comitês	Mensal	Relatórios e pautas
Preparar boletins informativos digitais	Mensal	Boletins publicados
Produzir conteúdo para redes sociais	Mensal	Posts, métricas
Organizar agenda de divulgação institucional	Mensal	Calendário de comunicação
Produzir vídeos sobre temas previdenciários	Mensal	Vídeos publicados
Elaborar informativos físicos institucionais	Mensal	Informativos afixados
Propor calendário mensal de comunicação institucional	Mensal	Plano de comunicação

7. Considerações Finais

O **Plano Estratégico 2026 do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba - IPMU** tem por finalidade promover o desenvolvimento e a consolidação das boas práticas de gestão previdenciária, fundamentadas na melhoria contínua dos processos, na busca da excelência dos resultados e na gestão orientada por indicadores e perspectivas de desempenho equilibrado, eficiente e sustentável.

O planejamento estratégico visa, ainda, nortear as ações da Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Ubatuba, assegurando o cumprimento das normas legais, a aderência às melhores práticas de governança, controle interno e transparência, bem como o



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

atendimento aos requisitos necessários para a manutenção da certificação do Programa Pró-Gestão RPPS – Nível III.

Elaborado pela Diretoria Executiva, aprovado pelo Conselho Deliberativo e ratificado pelo Conselho Fiscal, o Plano Estratégico envolve todos os órgãos da estrutura de governança do IPMU, compreendendo diretorias, departamentos, comissões, conselhos e o Comitê de Investimentos, promovendo atuação integrada e alinhada aos objetivos institucionais.

Este Planejamento Estratégico orientará as ações do IPMU ao longo do exercício de 2026, podendo ser revisado e ajustado sempre que necessário, em razão de alterações normativas, conjunturais ou de demandas identificadas durante a execução das atividades. O controle estratégico ocorrerá por meio de avaliação contínua, com reuniões periódicas entre os gestores para acompanhamento das ações implementadas, análise dos resultados obtidos e verificação de sua aderência aos objetivos e metas estabelecidos.

Sempre que identificada a necessidade de correção ou aprimoramento, as ações, o Plano de Ação ou as metas poderão ser revisados, preservando-se, em qualquer circunstância, o alinhamento às diretrizes institucionais de Missão, Visão e Valores do IPMU e o compromisso com a sustentabilidade, a governança e a solidez do sistema previdenciário municipal.