Portaria n.º 066 de 15 de dezembro de 2023

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/123/2023, após deliberação do Conselho de Administração do IPMU.

RESOLVE:

Art. 1º- Tornar Público o Planejamento Estratégico 2024/2028, Plano de Capacitação 2024 e Plano de Ação 2024, após aprovação do Conselho de Administração (reunião ordinária do dia 15 de dezembro de 2023) e ratificação do Conselho Fiscal (reunião ordinária do dia 15 de dezembro de 2023) em atendimento a Lei Federal 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos.

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2024.

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

IPMU - Ubatuba, 15 de dezembro de 2023.

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

Período: 2024/2028
IPMU/123/2023



Presidente
Sirleide da Silva
Certificação - Anbima CPA 10
Certificação – CGRPPS
CP RPPS CGINV I

Diretor Financeiro
Fernando Augusto Matsumoto
Diretor Financeiro IPMU
Anbima CPA 10
CPRPPS CGINV I

Gestor de Investimentos
Wellington Diniz
Certificação – Anbima CPA 20
CP RPPS CGINV II

Controle Interno
Luiz Alexandre de Oliveira
CP RPPS CGINV I

Comitê de Investimentos
Sirleide da Silva
Certificação - Anbima CPA 10
Certificação – CGRPPS
CP RPPS CGINV I
Fernando Augusto Matsumoto
Diretor Financeiro IPMU
Anbima CPA 10
CPRPPS CGINV I
Flávio Bellard Gomes
Membro Comitê de Investimentos
Anbima CPA 10
CP RPPS CGINV I
Lucas Gustavo Ferreira Castanho
Membro Comitê de Investimentos
Certificação – CGRPPS
CP RPPS CGINV I
Marcelo da Cruz Lima
Membro Comitê de Investimentos
Certificação - Anbima CPA 10
CP RPPS CGINV I

Sumário

1.Apresentação 3
2. O Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba 4
3. Conceitos Fundamentais 6
4. Diretrizes Estratégicas 8
Pontos Fortes (Positivo e Oportunidade) 9
Pontos Fracos (Fraqueza e Ameaça) 10
5. Metas Estratégicas 11
5.1- Conselho de Administração 16
5.2- Conselho Fiscal: 16
5.3- Diretoria Executiva 17
5.4- Presidência 18
5.5- Diretoria Administrativa 19
5.6- Diretoria de Seguridade e Benefícios 20
5.7- Diretoria Financeira 21
5.8- Comitê de Investimentos 23
5.9- Controle Interno: 23
5.10- Ouvidoria 24
5.11- Procuradoria Jurídica 24
5.12- Atuária 24
5.13- Educação e Capacitação Previdenciária 24
5.14- Comunicação Social e Transparência 25
6. Considerações Finais 26

1.Apresentação

O Planejamento Estratégico do **Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU** tem o objetivo de fornecer diretrizes para as ações, programas, políticas previdenciárias, políticas administrativas e políticas financeiras que serão adotadas nos próximos anos, de acordo com a Visão, Valores e Missão do IPMU, além dos objetivos estratégicos definidos e verificados periodicamente.

O Planejamento Estratégico do IPMU é o documento que demonstra o planejamento da instituição para o período de janeiro de 2024 a dezembro de 2028, com foco na melhoria contínua dos processos, métodos e ferramentas de trabalho para se buscar a excelência dos resultados.

A ideia central do Planejamento Estratégico é a excelência no atendimento, a alta qualidade dos serviços, o crescimento e a consolidação da Previdência municipal, a obtenção e manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial, e a garantia de segurança e tranquilidade para os segurados.

O método utilizado neste planejamento é a eficácia e a objetividade, considerando que a maioria das ações já fazem parte da obrigatoriedade do IPMU perante os órgãos reguladores e fiscalizadores e as demais farão parte da gestão em curto, médio e longo prazo.

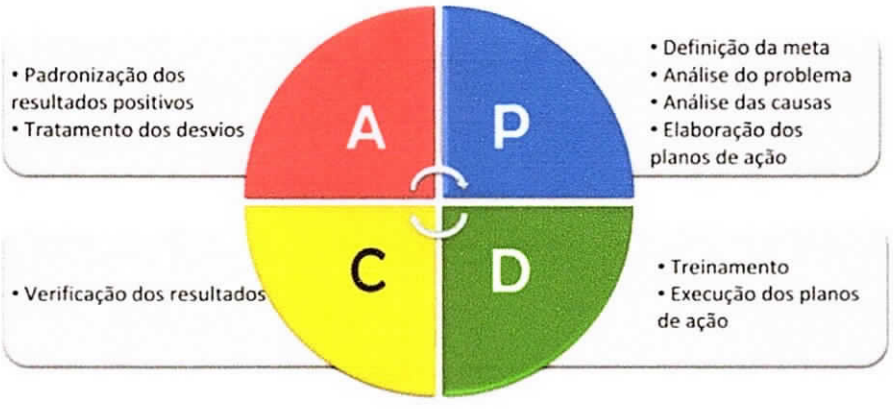
As boas práticas de GESTÃO PREVIDENCIÁRIA estão baseadas nos princípios da legalidade, transparência, equidade, prestação de contas, responsabilidade e ética.

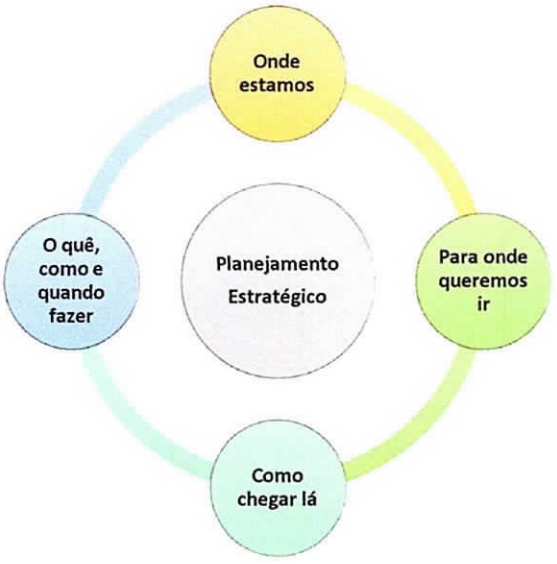
O planejamento estratégico considera a organização como um todo, estabelece os objetivos permanentes ou de longo prazo e as estratégias para alcançá-los. Abrange o período de 5 (cinco) anos e está vinculado ao Plano Orçamentário e ao Plano Plurianual - PPA, com revisão anual.

A adoção do ciclo de melhoria contínua 'PDCA – Plan, Do, Check e Act' ou ciclo 'PEVA - Planejar, Executar, Verificar e Agir' pela autarquia objetiva otimizar a gestão continuamente, como sistema de qualidade ou boas práticas de gestão.

O planejamento, a execução e as ações do planejamento estratégico se iniciam com a verificação ou diagnóstico da situação do regime próprio e por meio de listas de checagem quanto aos aspectos das melhores práticas de gestão de RPPS descritas na versão 3.4 do Manual do Pro-Gestão RPPS, vigente a partir de 02 de janeiro de 2023, obtendo-se as informações necessárias para se traçar os objetivos e metas da autarquia para o quinquênio, avaliando-se os cenários retrospectivo, atual e prospectivo.

Para continuar atuando com eficiência, eficácia e efetividade, o **Planejamento Estratégico 2024 - 2028**, por sua importância e abrangência, foi desenvolvido pela Diretoria Executiva, aprovado pelo Conselho de Administração e ratificado pelo Conselho Fiscal do IPMU.





2. O Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba

O **Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba**, criado através da Lei Municipal nº 2.162/2002, com a alteração através da Lei Municipal nº 2.650/2005, denominado simplesmente de **IPMU,** incorporou o total do ativo e passivo do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões criado pela Lei Municipal nº 1.349/1994, ora revogada.

O seu principal objetivo é o atendimento aos Servidores Civis da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais de Ubatuba. Entidade autárquica, com personalidade jurídica própria, de direito público, dispondo de autonomia administrativa, financeira, técnica e patrimonial, dentro dos limites estabelecidos em lei.

A trajetória de administração previdenciária do município de Ubatuba já conta com 29 anos de existência, iniciada como "Fundo" que tinha um significativo grau de dependência em relação à Prefeitura no que se referia às suas rotinas administrativa, tais como contabilidade, tesouraria, análise dos processos de concessão de benefícios, para uma "Autarquia" dotada de personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa e financeira.

Na perspectiva de começar um novo ciclo de existência, sólida e moderna, o IPMU iniciou um processo de diagnóstico e planejamento, visando implementar uma gestão sustentável e a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos beneficiários e segurados.

Sua estrutura administrativa constitui-se do Conselho Administrativo, Conselho Fiscal, Comitê de Investimentos e Diretoria Executiva, os quais são compostos por indicação do Poder Executivo Municipal, Poder Legislativo Municipal e pela representação dos servidores municipais.

O IPMU é organizado com base em normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir seu equilíbrio financeiro e atuarial. Está submetido à orientação, supervisão, controle e fiscalização da Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Os recursos do IPMU, constituídos pela contribuição do ente público e dos segurados ativos e parcela dos inativos, pelos rendimentos das aplicações e pela compensação financeira, só podem ser utilizados para pagamento de benefícios previdenciários, sendo proibida a sua utilização para qualquer outro fim, com exceção do valor destinado à taxa de administração, utilizada para manutenção das atividades do Instituto.

CONSELHO ADMINISTRATIVO
Órgão superior do sistema previdenciário do município de Ubatuba, possuindo mandato de 4 anos e é composto por 10 membros: 05 servidores efeitos por voto direto e secreto dos segurados, 04 indicados pelo Chefe do Poder Executivo e 01 indicado pela Câmara Municipal de Vereadores.

CONSELHO FISCAL
Órgão de fiscalização do sistema previdenciário do município de Ubatuba, composto por 5 conselheiros eleitos por voto direto e secreto dos segurados, para exercer um mandato de 4 anos.

COMITÊ DE INVESTIMENTOS
O Comitê de Investimentos visa dar suporte técnico e assessorar no processo decisório quanto à formulação e a execução da política de investimentos dos recursos garantidores das reservas técnicas do plano de benefícios do IPMU. O Comitê de Investimentos do IPMU é composto por 5 membros (02 membros da Diretoria Executiva e 03 membros do Conselho de Administração), todos servidores estatutários vinculados à Prefeitura Municipal de Ubatuba, dos quais 04 (quatro) possuem certificação profissional em atendimento a legislação vigente.

DIRETORIA EXECUTIVA
A Diretoria Executiva, formada pela Presidência e pelas diretorias (Administrativa, Seguridade e Benefícios e Financeira), representa a escala máxima da gerência autárquica para assuntos internos e externos.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Responsável pela organização interna, competindo-lhe todas as questões de otimização do funcionamento do IPMU.

DIRETORIA DE SEGURIDADE E BENEFÍCIOS
Responde por todo o atendimento de servidores públicos sobre questões ligadas aos benefícios previdenciários, bem como pelos processos de aposentadoria, pensão por morte, simulação de benefício, averbação de tempo de contribuição, folha de pagamento, entre outros.

DIRETORIA FINANCEIRA
A Diretoria Financeira é a responsável pela execução orçamentária, elaboração e aplicação da política de investimentos, administração dos ativos, observando sempre os princípios da segurança, rentabilidade, solvência e liquidez.

SEGURADOS
Os segurados do IPMU são os servidores públicos titulares de cargo efetivo do Município, dos Poderes Executivo e Legislativo e os aposentados. Já os beneficiários são os dependentes do segurado.

O IPMU desenvolve atividades estabelecidas pela Lei Municipal 2650/2005:

- arrecadação das contribuições previdenciárias junto aos entes patronais, aos segurados ativos, inativos e pensionistas;
- atendimento aos segurados;
- concessão de benefícios previdenciários (aposentadoria e pensão)
- escrituração contábil;
- gestão de pessoas de seus quadros próprios de servidores;
- gestão de seu patrimônio

- gestão dos recursos previdenciários;
- gestão dos benefícios previdenciários concedidos;
- pagamento de benefícios previdenciários (aposentadoria e pensão);
- realização de perícias médicas;
- realização do procedimento administrativo de compensação previdenciária;
- recadastramento dos servidores ativos, inativos e pensionistas.

3. Conceitos Fundamentais

A missão, visão, valores e metas são conceitos fundamentais para criação, organização e desenvolvimento do sistema previdenciário. A partir de sua definição, é possível fazer o Planejamento Estratégico, direcionar a estrutura administrativa e criar laços com os segurados.

MISSÃO
É o detalhamento da razão de ser, o propósito de existir e a razão de ser. Mostra o porquê do sistema previdenciário do município de Ubatuba existir.

- **Administrar o Sistema de Seguridade dos Servidores Públicos do Município de Ubatuba, de modo a assegurar o direito à Previdência Social aos servidores, aos inativos e aos pensionistas.**

VISÃO
Mostra aonde o sistema previdenciário do município de Ubatuba quer chegar.

- **Consolidar a imagem do IPMU como referência no campo previdenciário, com a adoção e aprimoramento de boas práticas na gestão administrativa, previdenciária e financeira.**

VALORES
São os princípios éticos que norteiam o dia a dia do sistema previdenciário do município de Ubatuba. São os ideais de atitude, comportamento e resultados que devem estar presentes nos gestores, conselheiros e servidores.

- **Honestidade, Transparência, Segurança, Efetividade, Eficiência, Comprometimento, Qualidade na Gestão, Produtividade, Respeito, Responsabilidade, Sustentabilidade.**

META:
Assim como a visão, as metas estabelecem objetivos futuros. E, os dois devem estar atrelados, pois, dessa maneira, fica mais fácil obter conquistas que ajudem a realizar seus grandes objetivos, estabelecidos na visão.

- **Disseminar a cultura previdenciária no município de Ubatuba.**

DIRETRIZES	HOJE	FUTURO
Missão Administrar o Sistema de Seguridade dos Servidores Públicos do Município de Ubatuba	O IPMU assegura o regime de previdência para seus beneficiários e segurados.	Manter a seguridade social para as próximas gerações de servidores, aposentados e pensionistas.
VISÃO Consolidar a imagem do IPMU como referência no campo previdenciário	O IPMU mantém-se alinhado com as determinações dos órgãos fiscalizadores, procurando constantemente o aperfeiçoamento previdenciário. O prêmio Boas Práticas de Gestão Previdenciária e o programa Pró Gestão RPPS são exemplos disso.	Consolidação do conhecimento organizacional na área previdenciária, com a experiência adquirida através das melhores práticas com o passar dos anos.
VALORES Ética, Honestidade, Transparência, Segurança, Efetividade, Eficiência, Comprometimento, Qualidade na Gestão, Produtividade, Respeito, Responsabilidade, Sustentabilidade.	Os valores norteiam todas as atividades do IPMU, assim como as ações de sua diretoria executiva e conselhos.	Promover o IPMU e o município de Ubatuba como referência na área de gestão e previdência, tanto em nível local quanto nacional, através do conhecimento histórico construído.
META Disseminar a cultura previdenciária no município de Ubatuba.	Medidas de aproximação com os servidores já são adotadas desde 2017, como cursos, palestras, participação em eventos, com o objetivo de disseminar a cultura previdenciária.	Ser reconhecido socialmente como uma entidade ética, transparente, eficaz e eficiente, sendo referência em segurança e solidez para toda a sociedade. Consolidar junto ao público o caráter da previdência como seguro social, e sua importância para a gestão pública eficiente, conscientizando o cidadão, o servidor e o administrador da importância do bom planejamento previdenciário desde o início da carreira do servidor.

4. Diretrizes Estratégicas

O Planejamento Estratégico tem objetivo principal a continuidade do sistema previdenciário nas próximas décadas e é um instrumento essencial para estabelecer métodos para garantir a execução das políticas do sistema de seguridade do município de Ubatuba.

O Planejamento Estratégico deve ser entendido como um quadro de referências amplas para as demais decisões que serão tomadas no dia a dia operacional, que permite o acompanhamento e a mensuração do progresso para que possa haver correção de desvios ou adequação do ritmo.

Com o desenvolvimento de processos, técnicas, procedimentos administrativos, o IPMU tem uma análise da situação atual, facilitando a tomada de decisões futuras de modo mais rápido, coerente, eficaz e eficiente.

O exercício sistemático do Planejamento Estratégico tende a reduzir as incertezas envolvidas nos processos decisórios e, consequentemente, aumentar as probabilidades de alcances dos objetivos, desafios e metas estabelecidos.

Os benefícios do Planejamento Estratégico são inúmeros e vão desde aprimorar a organização interna da autarquia, até melhorar o relacionamento e transparência das informações aos segurados.

Identificada a cadeia de valor, definindo-se os principais macroprocessos do IPMU, passou-se a realizar o diagnóstico situacional da organização. Para isso, foi utilizado a técnica metodológica de análise, a ferramenta SWOT.

A análise SWOT (forças, fraquezas, ameaças e oportunidades) é usada para identificar, priorizar e relacionar fatores internos e externos que impactam a estratégia da organização. Relações fortes entre forças e oportunidades sugerem a adoção de estratégias agressivas, enquanto relações fortes entre fraquezas e ameaças são alertas para o uso de estratégias defensivas.

Benefícios que poderão ser gerados através do Planejamento Estratégico

- Alcançar o Equilíbrio Fiscal;
- Aumentar a Eficiência nos Processos Previdenciários;
- Conhecer as oportunidades através da análise externa;
- Conhecer as ameaças através da análise externa;
- Conhecer as sugestões para eliminação das dificuldades apontadas;
- Conhecer os pontos fortes a partir da análise interna;
- Conhecer os pontos fracos a partir da análise interna;
- Criação de alternativas administrativas;
- Desenvolver a consciência coletiva;
- Desenvolver a visão de conjunto;
- Desenvolvimento de um processo descentralizado de decisão na organização;
- Detectar quais são os problemas que interferem na realização das atividades das áreas;
- Dinamizar as tomadas de decisões;
- Estabelecimento de fluxo efetivo de informações para o processo decisório;
- Facilidade na alocação de recursos, especialmente os orçamentários;
- Fomentar a Educação Previdenciária;
- Fortalecer a identidade corporativa;
- Gerar informações consolidadas que servirão de guia das ações organizacionais;
- Identificação de áreas que exijam maior atenção;
- Manter a qualidade no Atendimento e Controle Social;
- Manter a Sustentabilidade da Previdência Municipal;
- Melhorar a capacitação, motivação e comprometimento dos envolvidos na gestão previdenciária;
- Melhorar o conhecimento do ambiente em que os funcionários trabalham;
- Modernizar a Infraestrutura;
- Obtenção de melhores resultados operacionais;

- Promover uma direção única para todos;
- Propiciar envolvimento e comprometimento da equipe com os objetivos organizacionais;
- Qualificação dos Serviços;
- Servir de orientador de programas de qualidade;
- Ter subsídios suficientes para revisar a Missão, a Visão e as Estratégias para o bom funcionamento do IPMU.

Pontos Fortes (Positivo e Oportunidade)

Desde 2016 o IPMU desenvolve rotinas e boas práticas de governança administrativa, financeira e previdenciária, visando uma gestão técnica, eficiente e humanizada. O resultado aparece nas conquistas de premiações organizadas pelas principais associações nacionais de previdência:

2016	4º lugar na Prêmio Boas Práticas de Gestão Previdenciária ANEPREM
2017	2ª lugar na Prêmio Boas Práticas de Gestão Previdenciária ANEPREM
2018	1ª lugar na Prêmio Boas Práticas de Gestão Previdenciária ANEPREM
2019	2º lugar na Prêmio Boas Práticas de Gestão Previdenciária ANEPREM
2019	3º lugar na Prêmio Inovação ANEPREM
2020	1º lugar no Prêmio Boas Práticas de Gestão Previdenciária ANEPREM
2020	1º lugar no Prêmio Destaque Brasil de Investimentos da ABIPEM
2020	2º lugar no Congresso Nacional de Pesquisa Previdenciária – CNPP
2021	2º lugar no Prêmio Destaque Brasil de Investimentos da ABIPEM
2021	1º lugar no Congresso Nacional de Pesquisa Previdenciária – CNPP
2021	2º lugar no Prêmio Destaque Brasil de Responsabilidade Previdenciária ABIPEM
2021	2º lugar no Prêmio Inovação ANEPREM
2021	1º lugar no Prêmio Boas Práticas de Gestão Previdenciária ANEPREM
2022	2º lugar no Prêmio Destaque Brasil de Investimentos da ABIPEM
2022	3º lugar no Prêmio Boas Práticas de Gestão Previdenciária da ANEPREM
2022	3º lugar no Congresso Nacional de Pesquisa Previdenciária – CNPP
2023	1º lugar no Prêmio Inovação Categoria Relacionamento com os Segurados ANEPREM
2023	1º lugar no Prêmio Destaque Brasil de Responsabilidade Previdenciária ABIPEM
2023	3º lugar no Prêmio Destaque Brasil de Governança Previdenciária da ABIPEM
2023	4º lugar no Prêmio Destaque Brasil de Investimentos da ABIPEM
2023	2º lugar no Prêmio Boas Práticas de Gestão Previdenciária ANEPREM

- Atendimento de qualidade;
- Atendimento humanizado aos segurados
- Autarquia certificada no Nível III;
- Autonomia administrativa, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- Boa comunicação interna para compartilhamento de informações.
- Boa integração e interação dos funcionários do IPMU proporcionando bom ambiente de trabalho;
- Boas práticas em gestão previdenciária:
- Bom relacionamento interpessoal;
- Certificação e premiações de gestão;
- Contratação de empresas especializadas em consultorias para as necessidades do IPMU;
- Corpo de servidores técnicos capacitados;
- Credibilidade e boa reputação organizacional da instituição.
- Diretorias melhorando suas eficiências;
- Empenho e experiência dos conselheiros e diretores no tema previdenciário
- Excelência no atendimento dos segurados e beneficiários pensionistas;
- Execução do Programa de Boas Práticas de Gestão Previdenciárias nos RPPS (Pró-Gestão RPPS)

- Funcionários dotados de conhecimento e de iniciativa para executar as tarefas sob sua responsabilidade;
- Impessoalidade na concessão das aposentadorias e pensões;
- Implantação das Oportunidade de Melhorias indicadas pelo Relatório de Auditoria de Certificação do Pró-Gestão de 2021 elaborado pela ICQ-Brasil.
- Implantação de medidas como execução do Contrato de Gestão, Regulamentação de mandatos para conselheiros indicados, diretoria executiva e certificação profissional de todos os responsáveis pela gestão previdenciária
- Interação nas Redes sociais para melhorar a comunicação.
- Manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária;
- Melhoria contínua dos processos organizacionais;
- Modernização de Sistemas de Informação;
- Modernização do sistema de gestão previdenciário próprio;
- Pagamento em dia do plano de benefício;
- Parcerias com associações e entidades previdenciárias estadual e nacional
- Projetos de Educação Previdenciária;
- Promoção em saúde preventiva;
- Quadro de servidores técnicos competentes e capacitados;
- Quadro próprio de servidores concursados.
- Referência em gestão previdenciária a nível nacional;
- Relação aberta e de fácil acesso aos cargos de Direção e à Presidência;
- Responsabilidade e seriedade na gestão dos recursos previdenciários e administrativos.
- Revisão das legislações previdenciárias municipais;
- Reforma Previdenciária realizada em 2022 (Lei Complementar nº 23 de 25 de agosto de 2022)
- Sede própria e estruturada;
- Trabalho conjunto com os Poderes Executivo e Legislativo Municipais e Parcerias com a Administração Pública Direta;
- Transparência reconhecida pelos segurados e sociedade;
- Website atualizado.

Pontos Fracos (Fraqueza e Ameaça)

- Admissão de empregados públicos, pelo Ente, via processo seletivo;
- Cenário persistentemente instável da economia e da política;
- Crescimento da despesa previdenciária;
- Dependência de ações sob responsabilidade dos demais órgãos da Administração Pública Municipal para implementação de ações e responsabilidades da autarquia previdenciária
- Espaço físico limitado para atendimento da demanda de serviços (servidores, arquivo de documentos, trabalho operacional e múltiplas reuniões).
- Falta de adoção de medidas de Gestão Atuarial efetivas e contínuas pelos órgãos da Administração Direta.
- Falta de mensuração adequada dos indicadores de qualidade e desempenho eficiente.
- Instabilidade na econômica e volatilidade no mercado financeiro;
- Morosidade na aprovação de Projetos de Leis;
- Necessidade de adequação na infraestrutura predial;
- Necessidade de análise crítica dos processos e fluxogramas das diversas áreas de trabalho.
- Quadro de servidor reduzido;
- Surgimento de novas legislações extramunicipais que alterem regras previdenciárias e tragam novos desafios de implantação para a gestão.

5. Metas Estratégicas

As Metas Estratégicas, são de extrema importância para o IPMU, elas darão origem ao Plano de Ação 2024 e orientarão os planos estratégicos de outros exercícios.
As ações planejadas para os anos 2024 a 2028, previstas nos anexos, envolvem todos os órgãos da estrutura de governança da Unidade Gestora, dos Conselhos, Comitê e demais Unidades, com atividades mensais, trimestrais, semestrais e anuais, devidamente relatadas em Relatórios de Governança Corporativa.
O desenvolvimento dessas ações visa ao cumprimento de diversas leis e de princípios previdenciários e busca a adoção e aderência das melhores práticas de gestão e atender aos requisitos do Programa de Certificação Pró Gestão RPPS.

1. Ações sustentáveis: o IPMU já realiza ações sustentáveis, tanto no desenvolvimento das atividades diárias (separação e reciclagem do lixo, uso de rascunhos para impressões e anotações, consciência na utilização da água e energia elétrica, etc.) como quando da realização de encontros com os aposentados e pensionistas (realizando palestras, distribuindo cartilhas e informativos digitais).
2. Aperfeiçoar a estrutura organizacional e física: avaliar a viabilidade de reestruturação de rede de telefonia, elétrica e dos computadores, redimensionando a infraestrutura necessária para o seu funcionamento, otimizar o espaço físico em função da reestruturação organizacional e funcional.
3. Aprimorar a política de comunicação: definir e implementar política de comunicação externa e interna, com a divulgação das ações desenvolvidas, através de jornais, rádio, revistas, site, blogs, informativos, entre outros instrumentos. Atualizar a Cartilha Previdenciária. Atualizar e modernizar o site.
4. Aproximação com Executivo e o Legislativo: aprimorar a comunicação com o Executivo e Legislativo, buscando a participação destes na política e estratégia do IPMU, promovendo a conscientização cada vez maior do Poder Público nas questões previdenciárias.
5. Atendimento: uma das principais preocupações do IPMU é garantir o atendimento de qualidade dos seus segurados para que se sintam acolhidos e seguros no seu órgão previdenciário. Para tanto, investe-se na capacitação dos servidores e conselheiros que realizam funções de grande relevância. Aliado ao trabalho de formação técnica, a equipe zela pelo atendimento de qualidade, pautado no respeito e valorização do segurado. É necessário que se faça um constante investimento nos processos institucionais na busca da excelência da gestão da inovação pautada no desempenho institucional, na ética, transparência, participação e controle social, fortalecendo a credibilidade do IPMU de modo que esta seja reconhecido junto à sociedade, por proteger seus direitos com justiça, ética, competência e segurança.
6. Audiência Pública: promoção de ações de diálogo com os Segurados e a Sociedade, com a realização de audiência pública para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial.
7. Base cadastral: o IPMU possui um banco de dados com informações de todos os segurados ativos e inativos que é utilizado para a concessão de benefícios e elaboração do cálculo atuarial. Esse banco de dados possui informações relativas à identificação e vida funcional do servidor (data de admissão, exoneração e aposentadoria, cargo, salários, etc.).
8. Cálculo Atuarial: é o processo pelo qual se identificam os compromissos da entidade e de seus participantes em relação ao que foi prometido em termos de benefícios, bem como quais os recursos necessários para garanti-los. Para tanto, são montados cenários, onde inúmeras variáveis são envolvidas. Ocorre que esse cenário pode se alterar ao longo do tempo, surgindo assim a necessidade de um acompanhamento contínuo por parte do Atuário. Com a atualização constante do banco de dados, esse cálculo (com suas inúmeras variáveis) será preciso e útil para o processo de planejamento do RPPS, além de se tratar de uma obrigação legal.
9. Capacitação dos Conselheiros Administrativos e Fiscais: além dos servidores, é necessário investir na capacitação dos conselheiros já que são multiplicadores de informação e contribuem para a boa gestão previdenciária. Assim, durante o mandato dos Conselhos Administrativo e Fiscal primar-se-á pela participação em eventos de formação voltados às suas áreas de atuação, de forma pontual. Além da participação em eventos previdenciários (seminários, congressos e afins), cursos de Investimentos, Governança para RPPS e atuarial. Ao investir na formação dos conselheiros suas contribuições serão mais eficientes e reverterão em benefícios ao Instituto e seus segurados.

10. Capacitação dos membros do Comitê de Investimentos: o IPMU primar-se-á pela constante e frequente capacitação dos membros do Comitê de investimentos, responsáveis pelos investimentos. A capacitação ocorrerá através de cursos específicos na área, participação em eventos relacionados ao tema (seminários, conferências e similares) e capacitações com a empresa que presta o serviço de assessoria financeira para o Instituto.
11. Capacitação dos servidores do Instituto: considerando a necessidade de aperfeiçoar os trabalhos desenvolvidos e melhor atender seus segurados, o IPMU prima pela capacitação constante. Por se tratar de uma equipe pequena, existe a possibilidade de proporcionar momentos de aperfeiçoamento profissional para todos os servidores durante o ano. Esses momentos priorizarão as áreas específicas em que os servidores atuam, além de contemplar a área previdenciária como um todo. É essencial investir na capacitação dos servidores pois são eles que atendem diariamente os segurados e, para tanto, precisam deter informações pontuais e atualizadas para repassar. Assim, espera-se garantir a satisfação dos segurados e fortalecer as atividades do Instituto.
12. Certificação: capacitar e certificar todos os membros para o Comitê de investimentos, atendendo a legislação vigente, para que com isso possam gerenciar de forma eficaz e eficiente os investimentos financeiros do IPMU. A capacitação também será estendia os membros do Conselho de administração, Conselho Fiscal, bem como os membros da Diretoria Executiva.
13. Certificado de Regularidade Previdenciária: o CRP é o documento que atesta que o RPPS cumpre os critérios e exigências estabelecidos na Lei nº 9.717/1998, ou seja, certifica que o Ente cumpre a legislação que trata da matéria. É exigido para situações como realização de transferências voluntárias de recursos pela União, celebração de acordos, contratos, convênios ou ajustes, concessão de empréstimos e financiamentos por instituições financeiras federais e repasse de valores devidos em razão da compensação financeira. Em decorrência da importância do CRP as ações serão desenvolvidas em atendimento aos critérios estabelecidos, com vistas à manutenção da regularidade do Certificado.
14. Código de Ética: manter e aperfeiçoar o Código de Ética do IPMU, criado através do Ato Normativo nº 001/2014 com o objetivo estabelecer valores que devem ser praticados pelos profissionais da instituição.
15. Comprev: Tem por objetivo operacionalizar a Compensação Previdenciária entre o Regime Geral de Previdência Social e os Regimes Próprios de Previdência Social, nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadorias e pensões, visando atender à Lei vigente.
16. Digitalização: considerando as limitações de espaço do IPMU, sabe-se que a médio prazo será necessário buscar alternativas para reduzir o volume dos arquivos físicos. O serviço de digitalização/microfilmagem é uma alternativa, permitindo que se eliminem os documentos em papel.
17. Disseminar a cultura previdenciária: promover campanhas, seminários e palestras que abordem a previdência, com a criação de processo de educação previdenciária por meio de ações e atividades de comunicação e relacionamento desenvolvidos com outros órgãos governamentais e a sociedade em geral.
18. Extrato Previdenciário: é obrigação legal do IPMU, informar ao segurado ativo, anualmente, as contribuições que ele verteu ao RPPS. Implementar ferramenta em 2024 visando a disponibilização do extrato previdenciário de forma *on-line, com a* divulgação intensificada através dos informativos e do *site*. Essa iniciativa vem ao encontro das práticas de transparência e políticas sustentáveis desenvolvidas, pois reduziu o número de impressões, além de possibilitar que o servidor acesse suas informações a qualquer tempo e de qualquer lugar com acesso à *internet*. Para os servidores que não possuem acesso à *internet* ou encontrarem dificuldades para utilizar o sistema, o extrato previdenciário continuará sendo disponibilizado em via física.
19. Formação previdenciária para servidores ativos: além da preocupação constante em capacitar seus servidores e conselheiros, o IPMU sabe da importância de realizar momentos de formação previdenciária com os segurados ativos. Assim, o IPMU realiza formações *in loco* sempre que solicitado pelas unidades. Nestes momentos são repassadas informações sobre as regras de aposentadoria, sobre a estrutura e gestão do Instituto e sanadas as dúvidas dos servidores. Além de contribuir para que o servidor entenda o funcionamento do RPPS, esses momentos contribuem para o processo de preparação para a aposentadoria. Intensificar as ações de educação previdenciária e financeira por meio dos diversos canais e meios de comunicação e divulgação, de

forma a conscientizar a sociedade da importância da Previdência Social como instrumento de garantia de direitos com alcance à proteção social.

20. Gestão de Pessoas: fortalecer a política de gestão de pessoas, com a capacitação dos membros da diretoria executiva e dos conselhos de administração e fiscal, permitindo que elevem seu nível de desempenho, e desta forma contribuam da melhor forma para a instituição. Sistematizar a gestão por competências, incrementando a capacitação continuada, gerencial e profissional, com base no conhecimento técnico, de liderança e comprometimento com os objetivos institucionais de todas as pessoas envolvidas no processo. Disseminar e internalizar os valores organizacionais com foco nos resultados do compartilhamento de boas condutas e práticas. Conscientizar os servidores acerca da responsabilidade socioambiental, incentivando-os a participar ativamente.
21. Gestão do Passivo Atuarial: acompanhamento sistemático das obrigações futuras do IPMU com o pagamento das aposentadorias e pensões, realizando levantamentos quanto à evolução dos valores, da população segurada, dos maiores riscos, e demais fatores que possam impactar o resultado atuarial do IPMU, através de estudos, cálculos, levantamentos, recenseamento, entre outros meios.
22. Implantação do eSocial: o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) foi instituído pelo Decreto nº 8.373/2014. Durante todo o exercício serão adotadas as providências necessárias ao correto funcionamento do sistema, principalmente, correção de inconsistências na base de dados dos segurados.
23. Informativos: elaborar informativos mensais, disponibilizando no site www.ipmu.com.br, encaminhando através de e-mail e de outras formas digitais.
24. Investimentos: acompanhar de forma sistemática as aplicações financeiras, com o objetivo de maximizar os investimentos, minimizar o risco e aumentar o retorno.
25. IPMU Itinerante: o programa visa a descentralização da estrutura do IPMU, levando até as unidades escolares, unidades de saúde e demais unidades administrativas, para se aproximar de forma efetiva de seu público-alvo. Na oportunidade devem ser esclarecidas dúvidas, principalmente de forma individual, realizados estudos de aposentadoria e repassadas informações de previdenciário. Realização de atividades junto aos servidores com o apoio da Administração Municipal.
26. Legislação Municipal: revisão e atualização da legislação municipal. Tais alterações possuem o propósito de adequar alguns dispositivos que, com o passar do tempo, sofreram mudanças a nível federal e ainda não estão contempladas na legislação municipal.
27. Manter a Sustentabilidade da Previdência Municipal: consiste em assegurar o equilíbrio orçamentário-financeiro entre receitas e despesas, e o equilíbrio financeiro-atuarial entre ativos e passivos (compromissos assumidos). Encontrar o ponto ótimo de equilíbrio entre o esforço contributivo e a fruição do benefício.
28. Ouvidoria: manter e aperfeiçoar a Ouvidoria, canal de comunicação entre os segurados e o IPMU, que tem como objetivo zelar pela qualidade dos serviços prestados, tendo o compromisso de avaliar as sugestões e observações levantadas pelos segurados, de forma a possibilitarem o aperfeiçoamento dos mecanismos institucionais e tornar o trabalho realizado mais efetivo e transparente, promovendo a melhoria no desenvolvimento das atividades de integração entre o segurado e o IPMU. Por meio deste canal, os segurados podem encaminhar suas reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelas diretorias e servidores.
29. Padronização: padronizar todos os formulários e procedimentos administrativo, previdenciário e financeiro do IPMU.
30. Pesquisa de Satisfação: gerenciar com mais eficiência os resultados da pesquisa de satisfação que o IPMU mantém no seu site www.ipmu.com.br de forma permanente, com o objetivo de avaliar o atendimento, ambiente físico, comunicação com os segurados e as ações desenvolvidas pela Diretoria Executiva e Conselhos de Administração e Fiscal.
31. Política de Práticas Ambientais Sustentáveis: formalizar as ações já desenvolvidas, além de fortalecer e incentivar a continuidade de práticas sustentáveis, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida de seus segurados e da sociedade como um todo. Reduzir sistematicamente o consumo de papel e tinta, dando preferência aos documentos em formato digital. Estimular a reflexão e a mudança de atitudes dos servidores do IPMU na gestão socioambiental em suas atividades rotineiras.
32. Política de Saúde e Bem-Estar do Servidor: buscar cooperação com programas já existentes, ou promover programa de promoção da saúde e bem-estar do servidor municipal, com temas voltados

para a adoção de práticas saudáveis, orientação pessoal e profissional. O objetivo de longo prazo desta medida é diminuir o risco de doenças como obesidade, hipertensão, diabetes, ansiedade, depressão, além de alcoolismo e consumo de drogas, através de hábitos saudáveis, para que o servidor possa viver a melhor idade com qualidade de vida.

33. Política de Segurança da Informação: manter a Política de Segurança da Informação que tem por objetivo reduzir perda de dados, minimizar a possibilidade de acessos não autorizados bem como de utilização e de alterações indevidas dos dados e sistema de informação, garantir a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações de interesse da administração e assegurar a continuidade das atividades desenvolvidas pelos diversos setores da administração.
34. Prêmio Boas Práticas de Gestão Previdenciária: os bons resultados obtidos em edições anteriores e as boas práticas efetivamente adotadas pelo IPMU, deverão ser mantidas para proporcionar a participação nas próximas edições do Prêmio. Além de ser um evento que possibilita o reconhecimento e divulgação do Instituto, a nível nacional, trata-se de uma ferramenta de avaliação dos trabalhos que são desenvolvidos e uma oportunidade de melhorar e aprimorar as ações.
35. Prévias de aposentadoria: aprimorar os estudos individuais dos servidores a partir dos dados cadastrais, objetivando sanar dúvidas e auxiliar no planejamento da vida funcional dos servidores ativos. Com este estudo o servidor terá conhecimento do seu tempo de contribuição, das regras de aposentadoria em que se enquadra, da possível data em que implementará as condições necessárias para se aposentar, além do valor aproximado de seu benefício.
36. Processos Internos: aprimorar política de comunicação, aperfeiçoar a estrutura organizacional e física e aprimorar normas e procedimentos internos. Digitalizar os processos administrativos, previdenciários e financeiros.
37. Pró-Gestão: o IPMU está em constante aperfeiçoamento da equipe, procedimentos com o intuito de se adequar ao "Pró Gestão RPPS", instituído pela Secretaria de Previdência que foca ações voltadas para Controle Interno, Governança Corporativa e Educação Previdenciária com 04 (quatro) níveis. Manter a Certificação do Pró-Gestão como: a) forma de melhoria na organização das atividades e processos, b) aumento da motivação por parte dos colaboradores, c) incremento da produtividade, d) redução de custos e do retrabalho, e) transparência e facilidade de acesso à informação, f) perpetuação das boas práticas, pela padronização e g) reconhecimento no mercado onde atua.
38. Programa de preparação para aposentadoria "Meu Amanhã": criar uma cultura previdenciária e estreitar os laços com todos os órgãos que compõem a estrutura municipal são os principais objetivos do IPMU. Pensando na qualidade de vida dos futuros aposentados e visando auxiliar o segurado neste período de transição, aperfeiçoar e dar continuidade ao Programa Pré-Aposentadoria, que tem como foco minimizar impactos provenientes da inatividade, sendo destinado aos segurados que estão próximos de se aposentar, a fim de se estabelecer diálogo sobre os aspectos biológicos, sociais, financeiros e culturais na fase anterior ao benefício, reduzir ansiedade, sanar dúvidas e trocar informações sobre assuntos inerentes ao processo da aposentadoria, além de auxiliar o segurado na construção de projeto de vida para o futuro.
39. Programa Pós Aposentadoria "Meu Hoje": promove a reflexão, planejamento e construção da vida após a aposentadoria, dando um suporte para elaboração de projeto de vida futuro saudável e feliz. O programa é estruturado com orientações e atividades que poderão abordar, entre outros assuntos, a Gestão Financeira, Legislação, Aspectos Psicossociais, Saúde e Qualidade de Vida, Orientação Nutricional, Oficinas, Palestras e Planejamento Futuro. O foco do programa são os servidores aposentados.
40. Publicações legais: aliado às demais práticas adotadas e visando atender os princípios da publicidade e transparência serão disponibilizados no "*site*", mensalmente, a composição da Carteira de Investimentos e trimestralmente os Relatórios de Risco. Até 30 dias após a aplicação ou resgate, serão publicadas as Autorizações de Aplicação e Resgate – APRs. Também será publicada a relação de entidades financeiras credenciadas. Ao acessar esses documentos o segurado estará ciente de todas as informações que dizem respeito à carteira de investimentos do Instituto, através de tabelas e gráficos, com explicações claras e objetivas.
41. Quadro de Pessoal: com o aumento da demanda dos trabalhos e a expectativa de crescimento do IPMU, criação de cargos, para melhor estrutura administrativa.
42. Recadastramento dos ativos: conscientizar os servidores ativos sobre a importância de manter seus dados atualizados junto ao órgão previdenciário, incluindo dados funcionais, familiares e de vínculos anteriores, para a garantia de seus direitos previdenciários. Levantamento completo com todos os

servidores do município, para atualização cadastral do IPMU. O objetivo é fornecer dados sólidos para o Cálculo Atuarial, para que os resultados tenham a maior confiabilidade possível.

43. Recadastramento dos inativos: em atendimento a legislação, proceder o recadastramento anual dos aposentados e pensionistas. Além de atender a legislação, o recadastramento garante a atualização da base cadastral dos segurados inativos, para conferir eficiência aos processos de gestão de pessoas e de concessão de benefícios previdenciários. O recadastramento possui caráter obrigatório, objetivando coibir pagamentos irregulares de benefícios previdenciários.
44. Redes sociais: com a finalidade de facilitar e ampliar o acesso dos segurados às informações do Instituto, será analisada a possibilidade de ampliar a participação do IPMU em redes sociais, de forma integrada com o *site*. Sabe-se que o acesso às redes sociais é cada vez maior e elas se transformaram em um importante canal de comunicação e de divulgação dos trabalhos realizados.
45. Seminários: promoção de ações de diálogo com os Segurados e a Sociedade, com a realização de seminários sobre as regras de acesso aos benefícios previdenciários.
46. Siprev: utilizar plenamente o "Gestão de Regimes Próprios de Previdência Social – SIPREV", que é uma ferramenta de Gestão das informações referentes a servidores públicos, ativos, aposentados, pensionistas e dependentes, da União, Estados, Distrito Federal e Municípios que possuam Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.
47. Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social: o CADPREV é a ferramenta através da qual se enviam os Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR, Demonstrativo das Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR, Demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN, Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial –DRAA e os Demonstrativos Contábeis.
48. Site: visando atender aos princípios da transparência, legalidade e publicidade, o IPMU disponibiliza o site (www.ipmu.com.br), alimentado de forma frequente, onde são publicadas todas as informações previstas na legislação. Nele o segurado tem acesso às atas dos Conselhos Administrativo, Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos, notícias, fotos, dados relativos à carteira de investimentos, cronograma da folha de pagamento, portal da transparência, ouvidoria, contas públicas, legislação e demais documentos relativos à gestão do Instituto. É uma ferramenta que esclarece inúmeras dúvidas e está ao alcance da maioria dos segurados, com dados em tempo real.
49. Tecnologia da Informação: manter e aperfeiçoar a área de Tecnologia da Informação, responsável por executar, gerenciar o planejamento, implantação, configuração e a manutenção de equipamentos, sistemas de informação e da infraestrutura de informática do IPMU.
50. Transparência: mantém atualizado o site (www.ipmu.com.br) como forma de comunicação e transparência do IPMU para com os seus segurados e com os órgãos de controle. Através do site ficam disponíveis a todos os interessados diversas informações institucionais e legais como a composição dos Conselhos de Administração e Conselho Fiscal, calendário de reuniões, atas das Reuniões dos Conselhos e do Comitê de Investimentos, Posição dos Investimentos, Balancetes da Receita, Balancetes da Despesa, Balanços, Portarias de Aposentadoria e Pensão, Código de Ética, Políticas, Normas e Regulamentos, atendendo ao princípio da transparência da gestão pública.
51. Valorização do servidor público inativo: Preocupado com a qualidade de vida de seus segurados inativos, o IPMU realiza eventos com seus aposentados e pensionistas. Os eventos tem o propósito de contribuir para a melhoria da qualidade de vida das pessoas que dedicaram suas vidas ao serviço público. Para tanto, serão programadas, reuniões, palestras, momentos de confraternização e integração, com atividades voltadas à educação ambiental e sustentabilidade, educação financeira, saúde e bem-estar e repasse de informações de interesse do grupo.

5.1- Conselho de Administração

1. Acompanhar as metas financeiras e atuariais e os indicadores de gestão definidos nos planos de ação. (mensal)
2. Apreciar e aprovar a proposta orçamentária anual. (julho/agosto)
3. Apreciar e se manifestar sobre o parecer do Conselho Fiscal a respeito do balanço anual do IPMU (fevereiro)
4. Apreciar e se manifestar sobre o Relatório da Gestão Executiva de cada exercício. (fevereiro)
5. Aprovar a Política de investimento dos recursos do IPMU. (novembro/dezembro)
6. Aprovar o cálculo atuarial de cada exercício, do qual constará, obrigatoriamente, análise conclusiva sobre a capacidade dos Planos de Custeio para dar cobertura aos Planos de Benefícios Previdenciários. (fevereiro/março)
7. Aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico. (dezembro)
8. Concessão e cassação de benefícios previdenciários de aposentadorias e pensões, com base em análise técnica e parecer da Diretoria Executiva. (mensal)
9. Deliberar sobre a elaboração, publicação e controle da efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos, juntamente com a verificação dos indicadores respectivos (mensal)
10. Deliberar sobre a política anual de investimentos dos recursos previdenciários (novembro)
11. Deliberar sobre o conteúdo das avaliações atuariais, visando à definição do plano de custeio que garantirá os recursos previdenciários necessários ao financiamento do plano de benefícios, após discussão conjunta a ser realizada com o atuário responsável, com o Conselho Fiscal e com a Diretoria Executiva (fevereiro ou março)
12. Deliberar sobre o conteúdo técnico relativo à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO (julho/agosto)
13. Deliberar sobre o conteúdo técnico relativo à Lei Orçamentária Anual –LOA (julho/agosto)
14. Deliberar sobre o relatório anual de atividades da Diretoria Executiva (fevereiro)
15. Deliberar sobre o relatório mensal de atividades do Conselho Fiscal (mensal)
16. Elaboração de relatório de prestação de contas que sintetize os trabalhos realizados e apresente as considerações que subsidiaram o Conselho de Administração a apresentar seu relatório de prestação de contas (fevereiro)
17. Elaboração e revisão do seu Regimento Interno. (fevereiro/março)
18. Solicitar esclarecimentos a respeito de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais, quando necessários para deliberações de assuntos de sua competência. (mensal)
19. Solicitar vista de processos em discussão. (mensal)
20. Ter acesso aos resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas. (mensal)

5.2- Conselho Fiscal:

1. Acompanhar a Execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO (mensal)
2. Acompanhar a Execução da Lei Orçamentária Anual – LOA (mensal)
3. Acompanhar a Execução do Plano Plurianual – PPA) (mensal)
4. Acompanhar a execução orçamentária anual (mensal)
5. Acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos. (mensal)
6. Analisar o conteúdo técnico do anteprojeto relativo à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, a ser proposto pela Diretoria Executiva, encaminhando-o ao Conselho de Administração para aprovação (julho/agosto)
7. Apreciar o Relatório Anual de Atividades da Diretoria Executiva (fevereiro)
8. Elaborar o relatório mensal de atividades e encaminhá-lo ao Conselho de Administração para Deliberação (mensal)
9. Elaborar parecer sobre o relatório de prestação de contas, no qual devem constar os itens ressalvados com as motivações, recomendações para melhoria e áreas analisadas (fevereiro)
10. Emitir parecer sobre o balanço anual da Autarquia (fevereiro)
11. Emitir parecer sobre os balancetes mensais (mensal)
12. Examinar o balanço, balancetes e demais atos de gestão. (mensal)

13. Fiscalizar a concessão e a manutenção dos benefícios previdenciários (mensal)
14. Fiscalizar a elaboração, publicação e controle sobre a efetivação do plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados (mensal)
15. Fiscalizar a estrita aplicação da legislação previdenciária aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS (mensal)
16. Fiscalizar a execução da Política Anual de Investimentos (mensal)
17. Opinar sobre assuntos de natureza econômica, financeira e contábil que lhes sejam submetidos pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria Executiva (mensal)
18. Verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial. (dezembro)

5.3- Diretoria Executiva

1. Acompanhar a implantação do Regime de Previdência Complementar (RPC). (mensal)
2. Acompanhar periodicamente a conformidade/ adequação dos prazos dos processos de concessão de benefícios, implementando as alterações que se fizerem necessárias. (mensal)
3. Aperfeiçoar a página eletrônica (site) do IPMU tornando-a mais interativa para o segurado. (mensal)
4. Aumentar a quantidade de seguidores e melhorar o engajamento digital do IPMU nas redes sociais. (mensal)
5. Avaliar periodicamente os fluxos dos processos administrativos e previdenciários para aperfeiçoar a integração e eficiência entre os setores. (mensal)
6. Manter a certificação do Pró-Gestão para o nível III. (mensal)
7. Concluir a realização do Concurso Público do IPMU para preenchimento de todos os cargos vagos e formação de cadastro reserva. (mensal)
8. Consolidar e expandir o Programa de Educação Previdenciária e Financeira. (mensal)
9. Consolidar o Programa de Saúde e Segurança, com o desenvolvimento de ações que assegurem e preservem a integridade dos servidores. (mensal)
10. Disponibilizar canal digital para recenseamento remoto. (mensal)
11. Expandir e aprimorar as boas práticas de gestão implementadas.
12. Fortalecer os controles internos, a gestão de risco e a segurança institucional. (mensal)
13. Garantir a consistência da base cadastral. (mensal)
14. Garantir acesso à informação de forma transparente e eficaz, atendendo à legislação vigente. (mensal)
15. Integrar os processos de compras e contratações ao Portal Nacional de Contratações. (mensal)
16. Manter a classificações do ISP (Indicador de Situação Previdenciária). (mensal)
17. Manter e aprimorar o Programa de Capacitação, expandindo os cursos segundo novas necessidades e as metas de desempenho aos diretores, servidores e conselheiros. (mensal)
18. Manter o equilíbrio financeiro e atuarial, por meio eficiente da gestão da Folha de Pagamento de Segurados. (mensal)
19. Manter o equilíbrio financeiro e atuarial. (mensal)
20. Manter válido o Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP. (mensal)
21. Possibilitar a participação de diretores, conselheiros e servidores em eventos e cursos que aprimorem o conhecimento. (mensal)
22. Priorizar mecanismos e processos que garantam a eficiência e celeridade dos serviços oferecidos pelo IPMU aos segurados e beneficiários. (mensal)
23. Realizar a fiscalização e a gestão de contratos. (mensal)
24. Realizar Atividades de Comemoração de 30 (trinta) anos de instituição do regime previdenciário de Ubatuba. (fevereiro)
25. Realizar Audiências Públicas. (março)
26. Realizar avaliações contínuas dos fornecedores, com enfoque na manutenção da qualidade do serviço prestado durante todo o período contratual. (mensal)
27. Tratar as inconsistências apontadas no estudo atuarial anual. (mensal)

5.4- Presidência

1. Assegurar o cumprimento das decisões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração. (mensal)
2. Assinar balancetes, balanços gerais e o relatório de prestação de contas. (mensal)
3. Assinar, com o Diretor Financeiro, documentos representativos de direitos e de obrigações financeiras. (mensal)
4. Autorizar a realização de despesas, observados os limites fixados no orçamento. (mensal)
5. Autorizar a realização de pagamentos. (mensal)
6. Convocar, presidir e coordenar as reuniões e atividades da Diretoria Executiva. (mensal)
7. Coordenar e dirigir todas as atividades de execução a serem desenvolvidas no ambiente organizacional do IPMU. (mensal)
8. Coordenar os trabalhos da Diretoria Executiva e superintender as atividades administrativas do IPMU. (mensal)
9. Cumprir estritamente as normas previstas no Regimento Interno do IPMU, complementando-o, se necessário, na hipótese da existência de lacunas, mediante a edição de normas que tratem da fixação de atribuições aos seus órgãos no âmbito da Diretoria Executiva. (mensal)
10. Dar cumprimento às deliberações do Conselho de Administração e às orientações ou correções sugeridas pelo Conselho Fiscal, desde que pertinentes no que se refere ao aperfeiçoamento da gestão e desde que revestidas de legalidade. (mensal)
11. Deferir, atualizar e cancelar os pedidos de benefícios previdenciários. (mensal)
12. Despachar o expediente e expedir os atos oficiais da Autarquia. (mensal)
13. Dirigir, coordenar e controlar as atividades da Diretoria e dos funcionários que lhe estejam diretamente subordinados;
14. Divulgar as decisões do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva. (mensal)
15. Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial. (março)
16. Elaborar a política anual de investimentos dos recursos previdenciários do IPMU. (novembro)
17. Elaborar o Planejamento Atuarial Anual. (dezembro)
18. Elaborar o Planejamento Estratégico para o período de 5 anos, com revisão anual. (dezembro)
19. Elaborar o Plano Plurianual do IPMU, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual, em conjunto com a Diretoria Financeira. (julho/agosto)
20. Elaborar o relatório mensal contendo a execução da política anual de investimentos, analisando seus resultados, em conjunto com a Diretoria Financeira. (mensal)
21. Encaminhar a Proposta Orçamentária Anual do IPMU para apreciação do Conselho de Administração. (julho/agosto)
22. Encaminhar ao Conselho Fiscal os balancetes e relatório de prestação de contas. (mensal)
23. Encaminhar ao Conselho Fiscal os balancetes, balanços gerais e o relatório anual de prestação de contas do exercício. (fevereiro)
24. Enviar a avaliação atuarial anual ao Ministério da Previdência Social, após regular aprovação por parte do Conselho de Administração. (março)
25. Estabelecer e publicar os parâmetros e diretrizes gerais de funcionamento do IPMU mediante a publicação de atos normativos internos. (mensal)
26. Executar a política de investimentos do IPMU. (mensal)
27. Oportunizar a participação de congressos, encontros e outros eventos previdenciários e de investimentos, dos conselheiros, diretores e servidores. (mensal)
28. Organizar e participar dos 30 anos do IPMU em conjunto com a comissão específica nomeada com essa finalidade e demais órgãos da estrutura de governança. (janeiro/fevereiro)
29. Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades do IPMU, baixando os atos necessários e provendo os meios para a consecução dos objetivos do mesmo. (mensal)
30. Praticar todos os atos de necessário para cumprimento da legislação federal aplicável aos RPPS com vistas à manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP. (mensal)
31. Promover a administração geral do IPMU cumprindo e fazendo cumprir as normas previstas na legislação municipal e federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS. (mensal)

32. Publicar relação contendo os responsáveis pela Gestão e pela Fiscalização dos contratos do IPMU. (janeiro)
33. Realizar a consolidação e o fechamento do Relatório Anual de Atividades da Diretoria Executiva e encaminhá-lo ao Conselho Fiscal. (fevereiro)
34. Realizar a consolidação e o fechamento do relatório mensal de atividades da Diretoria Executiva (Relatório de Governança Corporativa) e encaminhá-lo ao Conselho Fiscal. (fevereiro)
35. Realizar Audiência Pública Anual sobre a Gestão Atuarial. (março)
36. Representar o IPMU ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, e nas suas relações com terceiros. (mensal)

5.5- Diretoria Administrativa

1. Acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviço contínuo. (mensal)
2. Acompanhar e zelar pela devida atualização cadastral dos segurados, com o objetivo de manter a base de dados atualizada. (mensal)
3. Atender as demandas da Presidência. (mensal)
4. Coordenar, executar e controlar as atividades administrativas do IPMU. (mensal)
5. Criar campanhas de conscientização sobre a importância de se manter o cadastro atualizado. (mensal)
6. Dar suporte aos departamentos na elaboração de seus respectivos Relatórios Mensais de Atividades. (mensal)
7. Elaboração do relatório anual de atividades da Diretoria e encaminhamento à Presidência. (janeiro)
8. Elaborar minuta, acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pelo IPMU. (mensal)
9. Elaborar Relatório Mensal de Atividades. (mensal)
10. Emitir Portarias de Concessão de Benefícios. (mensal)
11. Executar atividades ao bem estar dos servidores do IPMU, bem como promover os serviços de inspeção de saúde para fins de admissão, aposentadoria, licenças e outros fins. (mensal)
12. Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, aos benefícios e aos demais assuntos relacionados aos servidores do IPMU. (mensal)
13. Implantação da Lei Federal 14.133/2021, Seguimento ao Plano Anual de Contratações. (mensal)
14. Orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devam ser submetidos à apreciação da Presidência. (mensal)
15. Padronizar todos os requerimentos, com vistas a facilitar o atendimento dos segurados. (mensal)
16. Preparar e expedir portarias. (mensal)
17. Promover a elaboração e o cumprimento dos planos de compras ou suprimento de estoque de material. (mensal)
18. Promover e executar as atividades relativas à avaliação de desempenho e provimento de servidores, inclusive o treinamento de pessoal de acordo com as necessidades do serviço. (mensal)
19. Promover e executar planos de construção, reformas, aquisição e alienação de imóveis.
20. Promover a atualização cadastral de aposentados e pensionistas pela "prova de vida". (julho e agosto)
21. Promover o funcionamento dos serviços de expediente, protocolo, arquivo, zeladoria, patrimônio e almoxarifado. (mensal)
22. Promover, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades de limpeza e zeladoria. (mensal)
23. Promover, organizar, manter cadastro de equipamentos e administrar todos os serviços de comunicação eletrônica do IPMU. (mensal)
24. Promover, realizar e acompanhar as licitações. (mensal)
25. Providenciar a digitalização de todo acervo físico da Autarquia. (mensal)
26. Realizar manutenções preventivas e corretivas sempre que necessário. (mensal)
27. Receber, protocolar e encaminhar documentos internos e externos. (mensal)
28. Revisão do LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho. (mensal)
29. Revisão do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. (mensal)
30. Revisão do PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos. (mensal)
31. Revisar a todos os requisitos de divulgação de Transparência do Pró-Gestão. (mensal)

5.6- Diretoria de Seguridade e Benefícios

1. Aplicar o reajuste dos benefícios que não possuem paridade, que possuem paridade e dos servidores ativos, de acordo Lei do Poder Executivo Municipal. (fevereiro)
2. Atender as demandas relativas aos processos administrativos de concessão e manutenção de benefícios previdenciários. (mensal)
3. Atender os segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas. (mensal)
4. Atualizar os fluxos de aposentadoria, pensão por morte e averbação de tempo de contribuição com vistas a otimizar os procedimentos. (mensal)
5. Controlar a frequência dos servidores. (mensal)
6. Controlar o Quadro de Pessoal, Cargos e Salários. (mensal)
7. Coordenar, executar e controlar as atividades previdenciárias. (mensal)
8. Definir a concessão de benefícios aos servidores contribuintes do IPMU.
9. Desenvolver as atividades para atendimento aos segurados, incluindo a distribuição de cartilhas de benefícios. (mensal)
10. Elaborar o Relatório Anual de Atividades. (janeiro)
11. Elaborar o Relatório Mensal de Atividades. (mensal)
12. Entregar a prestação de informações ao TCE-SP quanto às aposentadorias e pensões concedidas no ano de 2023. (janeiro)
13. Envio de tabelas de rubricas ao e-Social. (mensal)
14. Envio do Quadro de Pessoal ao AUDESP. (mensal)
15. Executar a atividade de elaboração e processamento das folhas de pagamento relativas aos benefícios. (mensal)
16. Fornecer à Diretoria Financeira, quando solicitadas, as informações sobre assuntos de sua área relacionados ao COMPREV. (mensal)
17. Instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se tecnicamente sobre o assunto. (mensal)
18. Integrar os diversos setores de análise, concessão e manutenção de benefícios para que os prazos sejam reduzidos e a qualidade dos serviços possa ser mais bem mensurada. (mensal)
19. Preparar as reuniões do programa "Meu Hoje", uma vez ao mês, para instruir os segurados que migrarão do Programa de Pré-Aposentadoria para o Programa de Pós-Aposentadoria. (mensal)
20. Preparar plano de atendimento aos beneficiários de aposentadorias e de pensões por morte. (mensal)
21. Preparar plano de atendimento dos servidores elegíveis às aposentadorias compulsórias (em 2024 e 2025) e às outras modalidades voluntárias. (mensal)
22. Preparar, ao longo do ano, apresentações atualizadas e sobre os diversos temas previdenciários a serem. (mensal)
23. Promover a divulgação das atividades da área. (mensal)
24. Promover a divulgação das informações referentes à área previdenciária. (mensal)
25. Providenciar geração de arquivo atuarial para avaliação da data-base. (dezembro)
26. Realizar apresentações externas nos diversos locais de trabalho, sindicatos e outras entidades da sociedade. (mensal)
27. Realizar os cadastros de novos servidores efetivos municipais e promover a atualização cadastral de todos os segurados e dependentes. (mensal)
28. Reduzir o prazo de tramitação de aposentadorias, com o auxílio de novos analistas que devem ser integrados após concurso público a ser realizado em 2024. (mensal)
29. Reformular os laudos e diversos instrumentos documentais dos serviços médicos para facilitar apreciações e concessões. (mensal)
30. Relatórios do AUDESP referente a folha de pagamento. (mensal)
31. Submeter à decisão do Conselho de Administração os pedidos de concessão de benefícios e de reembolso, bem como instruir os recursos interpostos pelos contribuintes. (mensal)
32. Zelar pela qualidade das juntas médicas e dos laudos e conclusões emitidos com vistas a procedimentos mais eficientes de análise e concessão de benefícios por incapacidade permanente (aposentadorias por invalidez, entre outros). (mensal)

5.7- Diretoria Financeira

1. Acompanhar semanalmente os andamentos (exigências, análises e outros) dos requerimentos feitos e sanar todas as questões levantadas pelo INSS ou outros institutos no sistema do COMPREV. (mensal)
2. Analisar dados relativos às políticas econômicas, financeiras, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar os órgãos competentes da autarquia na aplicação dos recursos previdenciários. (mensal)
3. Analisar e submeter o credenciamento das instituições ao Comitê de Investimentos. (mensal)
4. Apresentar à Diretoria Executiva orçamentos de receitas e despesas e de aplicações financeiras do IPMU, bem como o relatório de suas atividades. (mensal)
5. Assinar balancetes, balanços gerais e o relatório da prestação de contas do IPMU. (mensal)
6. Atender as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. (mensal)
7. Autorizar a aplicação de disponibilidades eventuais, respeitadas as normas em vigor. (mensal)
8. Auxiliar no planejamento orçamentário. (julho/agosto)
9. Auxiliar o Comitê de Investimentos na elaboração de relatório mensal de investimentos. (mensal)
10. Coordenar, executar e controlar as atividades financeiras e contábeis do IPMU. (mensal)
11. Dirigir, coordenar e controlar as atividades que lhe estejam diretamente subordinadas, baixando os atos necessários. (mensal)
12. Efetuar ou determinar o recebimento de todas as importâncias devidas ao IPMU. (mensal)
13. Elaborar e acompanhar a ordem cronológica de pagamento dos precatórios. (mensal)
14. Informar a Presidência atraso nos pagamentos ou nos repasses das contribuições previdenciárias devidas ao IPMU. (mensal)
15. Elaborar a ordem cronológica dos pagamentos. (mensal)
16. Elaborar a política anual de investimentos dos recursos previdenciários do IPMU em conjunto com o Comitê de Investimentos. (novembro)
17. Elaborar Relatório de Aderência dos Ativos da Carteira de Investimentos da autarquia e submeter ao Comitê de Investimentos. (mensal)
18. Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrando de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas. (mensal)
19. Elaborar relatórios da carteira de investimentos da autarquia para subsidiar a tomada de decisão do Diretor Presidente e do Comitê de Investimentos. (mensal)
20. Elaborar, em conjunto com a presidência da autarquia, o anteprojeto relativo à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO a ser encaminhado ao Conselho de Administração e Conselho Fiscal. (julho/agosto)
21. Estabelecer contato com os órgãos encarregados de compras, pagamento de pessoal e contratação de serviços para o registro prévio de empenho das despesas do IPMU. (mensal)
22. Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais. (mensal)
23. Executar as atividades de implementação do convênio de compensação financeira (COMPREV). (mensal)
24. Executar o orçamento da Autarquia. (mensal)
25. Exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor do IPMU. (mensal)
26. Gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades de contabilidade do IPMU. (mensal)
27. Manter atualizada a posição do patrimônio mobiliário e imobiliário. (mensal)
28. Manter inventário anual a ser enviado à Contabilidade. (mensal)
29. Manter o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, individualizando-o e discriminando-o por espécie. (mensal)
30. Monitorar a execução da LDO. (mensal)
31. Monitorar a execução da LOA. (mensal)
32. Monitorar a execução do PPA. (mensal)
33. Movimentar recursos financeiros juntamente com o Presidente do IPMU. (mensal)

34. Observar e aplicar as normas instituídas pela Secretaria do Tesouro Nacional principalmente no tocante as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. (mensal)
35. Organizar e apresentar ao Presidente, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil. (mensal)
36. Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do IPMU, transcrevendo dados e emitindo pareceres. (mensal)
37. Participar da elaboração de balanços e orçamentos atuariais. (mensal)
38. Participar da elaboração do Controlar a execução orçamentária fazendo os ajustes necessários durante a sua execução. (mensal)
39. Participar do acompanhamento do orçamento e de sua execução financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os Orçamento resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação. (mensal)
40. Proceder a inscrição da dívida ativa e tomar as medidas administrativas necessárias à sua cobrança. (mensal)
41. Promover a divulgação das atividades da área. (mensal)
42. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. (mensal)
43. Promover o controle dos prazos de aplicação dos suprimentos, bem como examinar as comprovações, propor medidas disciplinadoras e sanções legais, nos termos da legislação específica. (mensal)
44. Promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis para sanar e apurar eventuais irregularidades. (mensal)
45. Promover o funcionamento dos serviços de contabilidade e tesouraria. (mensal)
46. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais do IPMU, acompanhando rigorosamente as variações e propondo ao Presidente as providências que se fizerem necessárias. (mensal)
47. Proporcionar condições favoráveis aos trabalhos de auditoria e quaisquer verificações dos Conselhos Fiscal e de Administração do IPMU. (mensal)
48. Realizar a arrecadação das contribuições previdenciárias devidas pelos entes patronais, pelos servidores ativos, inativos e pensionistas. (mensal)
49. Realizar empenho e liquidação das despesas. (mensal)
50. Realizar os devidos requerimentos de compensação previdenciária após a homologação e publicação dos registros pelo TCESP, no prazo de até 60 dias. (mensal)
51. Realizar Plano Anual das ações de 2024. (dezembro)
52. Relatório Anual de Atividades. (janeiro)
53. Responder pela execução dos planos de aplicações de reservas, objetivando a manutenção do poder aquisitivo dos capitais investidos, rentabilidade compatível com os imperativos atuariais e segurança dos investimentos. (mensal)
54. Solicitar Estudo de ALM para encontrar a carteira ótima. (mensal)
55. Submeter à Diretoria Executiva: planos de aplicação de reservas, regulamento de aplicação de reservas e propostas de aceitação de doações, subvenções e legados, com ou sem encargos. (mensal)
56. Verificar a liquidação das despesas e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos. (mensal)

5.8- Comitê de Investimentos

1. Acompanhar a composição da carteira de investimentos do RPPS. (mensal)
2. Acompanhar a relação das entidades credenciadas para atuar com o RPPS e respectiva data de atualização do credenciamento. (mensal)
3. Acompanhar as informações contidas na política anual de investimentos e suas revisões. (mensal)
4. Acompanhar as informações contidas nos formulários APR Autorização de Aplicação e Resgate. (mensal)
5. Acompanhar as informações relativas ao processo de credenciamento de instituições para receber as aplicações dos recursos do RPPS. (mensal)
6. Acompanhar o desempenho obtido pelos investimentos. (mensal)
7. Acompanhar a alocar taticamente os investimentos, em consonância com a política de investimentos, o cenário macroeconômico, e as características e peculiaridades do passivo. (mensal)
8. Analisar o estudo ALM. (mensal)
9. Elaborar o Relatório Anual de Atividades. (janeiro)
10. Elaborar relatório de aderência de carteira de investimentos. (mensal)
11. Manter uma gestão de ativos em consonância com a legislação em vigor, restrições e diretrizes contidas na política de investimentos, e que atenda aos mais elevados padrões técnicos, éticos e de prudência. (mensal)
12. Propor a política de investimentos, bem como eventuais revisões, submetendo-as à Diretoria, para posterior encaminhamento e aprovação pelo Conselho Administrativo. (novembro)
13. Realizar relatório mensal de investimentos. (mensal)
14. Selecionar gestores, corretoras de valores e outros prestadores de serviços diretamente ligados à atividade de administração de recursos. (mensal)
15. Selecionar opções de investimentos, verificando as oportunidades de ingressos e resgates dos investimentos. (mensal)

5.9- Controle Interno:

1. Acompanhar a elaboração e implantação de ações de melhoria e conformidade. (mensal)
2. Acompanhar e dar suporte às demandas e auditorias realizadas por órgãos de controle externo. (mensal)
3. Acompanhar e implementar as recomendações dos órgãos de controle externo. (mensal)
4. Acompanhar e validar as entregas de informações e relatórios aos órgãos de controle externo
5. Acompanhar publicações no Portal da Transparência. (mensal)
6. Ampliar a capacitação dos servidores das Áreas de Risco em Controle Interno. (mensal)
7. Analisar os resultados das verificações mensais da Unidade de Controle Interno. (mensal)
8. Aprovar e divulgar o Plano Anual de Trabalho da Controladoria Interna 2024. (dezembro)
9. Avaliar o cumprimento das ações do Plano Anual de Trabalho da Controladoria Interna. (mensal)
10. Comprovar as entregas de obrigações e relatórios aos órgãos de controle externo. (mensal)
11. Divulgar a implementação, evolução e acompanhamento dos requisitos do Pró-Gestão RPPS
12. Elaborar e divulgar o Relatório Trimestral da Controladoria Interna. (trimestral)
13. Elaborar o Relatório Anual. (fevereiro)
14. Elaborar o Relatório Mensal de Conformidade e de Regularidade da Controladoria Interna. (mensal)
15. Emitir termos de orientação/recomendação para as unidades inspecionadas. (mensal)
16. Fiscalizar a execução do Contrato com a ICQBrasil. (mensal)
17. Garantir a Revisão dos Manuais de acordo com as atualizações das atividades. (mensal)
18. Mapear as Atividades das Áreas de Atuação do RPPS. (mensal)
19. Monitorar e avaliar o cumprimento das ações do Plano de Ação Anual do IPMU. (mensal)
20. Opinar (dar parecer) em prestações de contas. (mensal)
21. Opinar (dar parecer) em processos de compras. (mensal)
22. Realizar reuniões trimestrais do Comitê de Ética. (trimestral)
23. Realizar verificações mensais de conformidade/regularidade. (mensal)
24. Revisar a Política de Segurança da Informação. (janeiro)

5.10- Ouvidoria

1. Elaborar o Relatório Anual de Atividades. (fevereiro)
2. Elaborar o Relatório Trimestral de Atividades. (trimestral)
3. Garantir a resposta às manifestações de Ouvidoria. (mensal)

5.11- Procuradoria Jurídica

1. Acompanhar todas as reuniões dos Conselhos do IPMU, no âmbito de sua competência. (mensal)
2. Aprovar as minutas de edital, contratos e convênios. (mensal)
3. Atuar na defesa do IPMU junto ao Tribunal de Contas, Ministério da Previdência Social e demais órgãos públicos. (mensal)
4. Conhecer as normas de previdência geral e dos regimes próprios de previdência social, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do RPPS, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência. (mensal)
5. Conhecer e aplicar os princípios jurídicos e normas que regem a gestão previdenciária, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo na concessão dos benefícios disponíveis.
6. Consultar e interpretar as leis. (mensal)
7. Defender a Autarquia nas ações judiciais proposta contra o IPMU, oferecendo os recursos admitidos até a última instância judicial. (mensal)
8. Desenvolver as atividades Preventivas, Consultivas e Contenciosas na área jurídica. (mensal)
9. Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar, fundamentar e ofertar pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, opinar pelo encaminhamento pertinente. (mensal)
10. Minutar atos de interesse da Autarquia. (mensal)
11. Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da Autarquia. (mensal)
12. Propor as ações judiciais de interesse da Autarquia, acompanhando-as até a última instância judicial. (mensal)
13. Zelar para que sejam cumpridas, pelos servidores autárquicos, a legislação vigente e as orientações do Ministério da Previdência Social. (mensal)

5.12- Atuária

1. Colaborar com o desenvolvimento do Planejamento Atuarial. (mensal)
2. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres atuariais, com assessoria de empresa especializada. (mensal)
3. Proceder ao cálculo das provisões matemáticas, com assessoria de empresa especializada. (mensal)

5.13- Educação e Capacitação Previdenciária

1. Contribuir com a melhoria da qualidade de vida dos segurados do RPPS, bem como a promoção da saúde, prevenção de doenças, educação financeira, planejamento e transição para a aposentadoria e envelhecimento ativo. (mensal)
2. Desenvolver o Programa "Meu Amanhã" Pré-aposentadoria. (mensal)
3. Desenvolver o Programa "Meu Hoje" Pós-Aposentadoria. (mensal)
4. Desenvolver plano de ação de capacitação para os servidores que atuem na unidade gestora, seus dirigentes e conselheiros. (mensal)
5. Elaborar programa de formação em RPPS para os servidores e dirigentes da autarquia previdenciária. (mensal)
6. Elaborar um programa de educação continuada dos membros da Diretoria Executiva. (mensal)
7. Elaborar um programa de educação continuada dos membros do Conselho de Administração. (mensal)

8. Elaborar um programa de educação continuada dos membros do Conselho Fiscal. (mensal)
9. Elaborar um programa de educação continuada dos membros do Comitê de Investimentos. (mensal)
10. Estabelecer atividades específicas visando a compreensão dos direitos previdenciários social. (mensal)
11. Organizar qualificação, treinamento e formação específica aos servidores públicos do ente federativo, da unidade gestora do RPPS, aos segurados e beneficiários em geral. (mensal)
12. Preparação dos servidores e dirigentes para obtenção de certificação individual de qualificação nas respectivas áreas de atuação. (mensal)
13. Realizar treinamento de Educação Financeira a todos os segurados. (mensal)
14. Treinamento dos servidores que atuem na área de investimentos financeiro. (mensal)
15. Treinamento e capacitação para os servidores concessão de benefícios. (mensal)
16. Treinamento e capacitação para os servidores de contabilidade. (mensal)
17. Treinamento e capacitação para os servidores de folha de pagamento. (mensal)
18. Treinamento e capacitação para os servidores de licitações. (mensal)
19. Treinamento e capacitação para os servidores do atendimento. (mensal)
20. Treinamento e capacitação para os servidores do controle interno. (mensal)
21. Treinamento e capacitação para os servidores patrimônio. (mensal)
22. Treinamento e capacitação para os servidores da área de risco de investimentos. (mensal)

5.14- Comunicação Social e Transparência

1. Criar conteúdo de comunicação interna e externa que ajudem os canais do setor de atendimento do IPMU. (mensal)
2. Levantamento de assuntos e deliberações dos conselhos e comitês que mereçam a realização de eventos (prestação de contas, conquistas, certificações, etc). (mensal)
3. Preparar a pauta dos boletins informativos digitais, a serem distribuídos nos canais digitais do IPMU. (mensal)
4. Preparar posts para as redes sociais em diversos formatos (vídeos, imagens, textos e podcasts), (mensal)
5. Preparar uma agenda de divulgação de proposições e deliberações dos colegiados da autarquia que possam gerar matérias para os canais da instituição. (mensal)
6. Preparar vídeos regulares sobre diversos temas previdenciários. (mensal)
7. Preparara pauta dos informativos a serem afixados nos próprios públicos municipais e sede do IPMU. (mensal)
8. Propor agenda e o calendário mensal de comunicação para o site e as redes sociais do IPMU. (mensal)

6. Considerações Finais

O Plano Estratégico de 2024 a 2028 do IPMU visa ao desenvolvimento de boas práticas, na melhoria contínua e busca da excelência dos resultados, mensurados em indicadores e perspectivas de desempenho eficiente e equilibrado. Visa também nortear as ações da Unidade Gestora do RPPS de Guarujá, no cumprimento das normas legais, e na observância das melhores práticas de gestão, com o objetivo intermediário de se atender aos requisitos para a manutenção de nível da certificação do Pró Gestão: Nível III.

Elaborado pela Diretoria Executiva, aprovado pela Conselho de Administração e ratificado pelo Conselho Fiscal, envolve a todos os órgãos da estrutura de governança do IPMU – diretorias, departamentos e comissões.

O Plano Estratégico de 2024 a 2028 do IPMU, condensa suas principais atividades no primeiro ano do planejamento, 2024, com demonstração do calendário anual, do planejamento de 2024 e o planejamento atuarial de 2024, para que no ano seguinte ao revisar o plano quinquenal, faça condensação no ano de 2025, revisando todo o planejamento, mas reestruturando o calendário anual de atividades e os planejamentos – anual e atuarial – de 2024. E, assim será feito nos próximos anos: revisar o planejamento, priorizar o primeiro ano e rever as metas estratégicas dos demais anos, para manutenção constante do ciclo de melhoria contínua da gestão estratégica.

Este Planejamento Estratégico norteará as ações do IPMU durante o exercício de 2024, podendo ser revisto durante o ano e modificado de acordo com as demandas que surgirem durante o desenvolvimento dos trabalhos.

O controle estratégico se dará na forma da avaliação contínua, em que periodicamente os gestores se reunirão e verificarão as medidas adotadas e seus resultados, se estão de acordo com o planejado, e se favoreceram a construção do futuro desejado para o IPMU.

Caso alguma correção seja necessária, as ações, o plano de ação ou as metas podem ser revisadas, sempre com o objetivo de atingir alvos estratégicos de acordo com as diretrizes de Visão, Missão e Valores do IPMU.

Ubatuba, 15 de dezembro de 2023

Flávio Bellard Gomes
Presidente do Conselho de Administração do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba

Sirleide da Silva
Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Antônio Carlos Berti Gomes
Presidente do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO PREVIDENCIÁRIA
PLANO DE AÇÃO 2024

IPMU/123/2023



1-) Definição

A Educação Previdenciária diz respeito ao conjunto de ações de capacitação, qualificação, treinamento e formação específica ofertadas aos servidores públicos do ente federativo, da unidade gestora do RPPS, aos segurados e beneficiários em geral (servidores ativos, aposentados e pensionistas), aos gestores e conselheiros do IPMU, a respeito de assuntos relativos à compreensão do direito à previdência social e de seu papel como política pública, à gestão, governança e controles nos seus mais variados aspectos (gestão de ativos e passivos, gestão de pessoas, benefícios, investimentos, orçamento, contabilidade, finanças, estruturas internas e externas de controle, dentre outros).

Desde sua criação, o Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba - IPMU busca o desenvolvimento permanente do seu quadro de pessoal, e a qualificação contínua dos servidores, diretores e conselheiros, melhorando os serviços prestados e o fortalecimento institucional.

O IPMU fomentará a qualificação e o desenvolvimento profissional de seus servidores e conselheiros, de maneira que as competências individuais desenvolvidas possam contribuir com a melhoria da gestão previdenciária e a missão institucional do RPPS.

O plano de capacitação do IPMU estabelece diretrizes para as ações de capacitação definindo temas, metodologias e critérios a serem utilizados para o desenvolvimento profissional, em consonância com os objetivos estratégicos, as metas institucionais e as políticas de desenvolvimento de pessoas, compatíveis com o Plano Plurianual.

2-) Objetivo Principal

O objetivo da Educação Previdenciária é potencializar a capacidade e desempenho dos gestores e servidores do IPMU, promovendo o alcance dos objetivos institucionais, desenvolvendo ações de capacitação, qualificação, treinamento e formação nas diversas áreas relacionadas a gestão previdenciária, administrativa e financeira do Regime de Previdência.

2.1-) Objetivos Específicos

- ✓ Elevar os níveis de qualidade e eficiência dos serviços prestados à sociedade;
- ✓ Possibilitar aos servidores o desenvolvimento e aquisição de novos conhecimentos, habilidades e atitudes;
- ✓ Promover a valorização do servidor aumentando o nível de satisfação no ambiente de trabalho;
- ✓ Racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

3-) Público Alvo

O público alvo do Programa de Educação Previdenciária – Plano de Ação de Capacitação para o exercício de 2024, são os servidores pertencentes ao quadro do IPMU, Diretoria Executiva, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos.

Caberá à Diretoria Executiva, na figura de seu Presidente, a deliberação sobre viabilidade (administrativa e financeira) na participação nos eventos de capacitação direcionados aos servidores, diretores e conselheiros do IPMU.

4-) Temas a serem abordados:

As atividades poderão ser oferecidas nas modalidades presencial, semipresencial ou à distância, conforme a necessidade e a oportunidade, de forma a atender as prioridades de capacitação identificadas através do levantamento de necessidades. Tais atividades e eventos poderão ser organizados pelo IPMU ou realizados por outras instituições.

Formação Básica em RPPS

Objetivo: compartilhar conhecimentos básicos imprescindíveis a instituição e funcionamento de um RPPS, abrangendo o estudo da legislação, funções e rotinas das áreas: administrativas, jurídica, de benefícios, financeira e de investimentos.
Público Alvo: Dirigentes, conselheiros e servidores.
Ações: Participações em congressos previdenciários e treinamentos específicos em cursos, seminários, palestras, simpósios, congressos, fóruns, encontros, oficinas, entre outros.

Treinamento na Área de Concessão de Benefícios

Objetivo: estudar as normas aplicáveis ao cálculo e à concessão das aposentadorias, pensões e demais benefícios previdenciários dos servidores públicos titulares de cargo efetivos vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, assim como fornecer subsídios para os encarregados pela concessão dos benefícios de modo a garantir a regularidade dos atos administrativos respectivos.
Público Alvo: servidores que atuem na área de concessão de benefícios
Ações: Cursos.

Treinamento sobre Mercado Financeiro e de Capitais e Fundos de Investimentos

Objetivo: introduzir os conceitos, produtos e práticas do mercado financeiro e de capitais brasileiro, apresentando sua estrutura, sua regulação e os principais produtos disponíveis para investimentos e os riscos a eles associados.
Público Alvo: servidores que atuem na área de investimentos, conselheiros e dirigentes.
Ações: Nos casos em que o servidor, diretor ou conselheiro é elegível a alguma certificação e não é certificado, o IPMU fornecerá curso preparatório e/ou material para estudo, realiza a inscrição na prova e custeia 100% do valor da primeira tentativa com prazo de 60 dias contado da data de admissão para o colaborador estar com a certificação aprovada. Em caso de reprovação, o servidor, diretor ou conselheiro ficará responsável pelo agendamento e custeio do exame até obter a certificação. Todo o controle de certificação é realizado através de um sistema elaborado internamente pela Diretoria Financeira, onde são cadastradas as informações de todos os servidores que possuem certificação. O sistema é responsável por enviar um comunicado quando a data da sua certificação estiver próxima do vencimento, sinalizando o prazo para fazer a renovação e dando orientações sobre a mesma.

Certificações Obrigatórias

Toda a Certificação Profissional determinada pela legislação vigente.

Atualização das Certificações

O processo para renovação da certificação por prova deve ser iniciado com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência da data de vencimento da certificação.

Outras ações relacionadas à melhoria da qualidade de vida dos segurados do RPPS:

- Atualização dos aspectos técnicos e atuariais
- Capacitação em promoção de saúde na terceira idade e envelhecimento ativo
- Contabilidade para os Regimes Próprios de Previdência Social
- Controle Interno
- Educação Financeira
- Gestão de ativos e passivos, governança e controles internos do IPMU
- Inovações na gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social
- Licitação
- Ouvidoria (gestão)
- Planejamento de Políticas e Projetos Sociais
- Redes de segurança da informação

5-) Deveres dos Participantes

Compete aos participantes das ações de capacitação do IPMU:

- Compatibilizar a sua carga horária de trabalho com o curso, de forma conciliatória com a sua chefia e as necessidades de sua unidade;
- Disseminar os conhecimentos adquiridos no âmbito do IPMU colaborando na melhoria dos processos e atualização dos procedimentos de trabalho.
- Observar as normas e os critérios estabelecidos no âmbito de sua unidade de trabalho e os previstos na legislação pertinente;
- Participar das ações de aperfeiçoamento, observando os critérios estabelecidos para fins de certificação.

6-) Metas e Indicadores

Foram estabelecidos através deste Plano Anual de Capacitação as metas e critérios a serem utilizados para o desenvolvimento profissional dos servidores, dirigentes e membros de órgãos colegiados do IPMU, permitindo-lhes desempenhar com mais eficiência e eficácia as competências individuais e assim contribuir de forma mais efetiva com o a missão institucional do Instituto.

Será oportunizada a realização de cursos ou oficinas de formação, atualização, aperfeiçoamento e de desenvolvimento profissional, participação em seminários, congressos, entre outros eventos, com conteúdo específico das áreas de atuação do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, além de incentivo ao desenvolvimento de trabalhos de caráter técnico e científico com aplicabilidade na gestão previdenciária.

Com a capacitação profissional, o servidor terá em sua disposição instrumentos (acervo de cursos) para se atualizar, trocar experiências, se desenvolver profissionalmente, pessoalmente e aprimorar o desempenho em suas respectivas funções.

As ações previstas neste Plano Anual de Capacitação serão executadas no exercício de 2024, a fim de adequação ao ano orçamentário, e em consonância com os objetivos estratégicos vigentes, como foco em aprimorar desempenho profissional,

compreensão do direito à previdência social e principalmente o papel como política pública, à gestão, governança e controle do RPPS, que vá de encontro com os objetivos institucionais da entidade.

I. Fornecer formação básica em Regime Próprio da Previdência Social aos membros dos órgãos colegiados e servidores com menos de um ano de atuação na gestão previdenciária e, atualização aos servidores e conselheiros da unidade gestora que já tenham obtido tal formação inicial;

II. Realizar treinamento ou atualização específicas aos servidores que atuem na área de concessão de benefícios sobre as regras de aposentadoria e pensão por morte, prioritariamente, no que se refere as alterações na legislação previdenciária decorrentes da Reforma da Previdência em âmbito nacional e, consequentemente, municipal;

III. Desenvolver ações continuadas de capacitação direcionadas para a área de investimentos capacitando o Comitê de Investimentos e demais servidores que atuem nos processos de deliberação, execução e fiscalização da Aplicação de recursos do RPPS no mercado financeiro;

IV. Incentivar a obtenção e renovação de Certificação Institucional (CP RPPS DIRIG I, II e III, CP RPPS CODEL I e II, CP RPPS COFIS I e II e CP RPPS CGINV I, II e III), aos membros dos diretores, conselhos e servidores, viabilizando a certificação específica de 100% dos conselheiros e dirigentes do RPPS, estabelecida pelo Artigo 8°B, II, da Lei Federal n° 9.717/98, conforme diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Previdência (SPREV) em seus atos normativos;
V. Incentivar os servidores e conselheiros a elaborar estudos e propostas que sirvam de referência para aperfeiçoamento dos mecanismos de transparência e a melhoria na qualidade da gestão do RPPS.

7-) Resultado Esperado

Os resultados esperados com o Programa de Capacitação Previdenciária relacionam-se à ampliação da capacitação e da qualificação em quantidade e em qualidade, para a efetiva prestação dos serviços previdenciários, administrativos e sociais do IPMU.
Melhoria do desempenho e do comprometimento dos servidores, diretores e conselheiros, com as metas da Previdência Municipal.
Assim, espera-se com a proposta deste Plano:

- Desenvolvimento, capacitação e qualificação dos envolvidos na gestão do IPMU;
- Extensão da capacitação contínua a todos os servidores, diretores e conselheiros do IPMU.
- Maior comprometimento dos servidores com as metas e necessidades do IPMU;
- Melhoria na qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- Padrões éticos de comportamento, melhoria do clima organizacional e motivação pessoal;
- Transparência e clareza quanto às ações de capacitação;
- Visão integrada e atualizada das diversas atividades desenvolvidas.

Pretende-se atingir as seguintes metas com o Programa de Capacitação Previdenciária:

- Capacitar 100% dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal;
- Capacitar 100% dos servidores que atuem na área de concessão de benefícios sobre as regras de aposentadorias e pensão por morte;
- Certificar 100% dos membros do Comitê de Investimentos;
- Certificar 100% dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal;
- Certificar 100% dos membros dos membros da Diretoria Executiva;
- Capacitar aos membros do Comitê de Investimentos, no mínimo com um curso de aperfeiçoamento sobre sistema financeiro, mercado financeiro e de capitais e fundos de investimentos.

8-) Metodologia e Ações de Capacitação

A atividade de Capacitação Previdenciária define-se como a participação em cursos, seminários, palestras, simpósios, congressos, fóruns, encontros, oficinas, entre outras, que tenham a finalidade de qualificação, aperfeiçoamento, em conjunto com as necessidades institucionais, que contribua para o desempenho e o desenvolvimento profissional.
As ações de capacitação ofertadas neste Plano de Educação Previdenciária serão divulgadas com antecedência nas reuniões ou via e-mail institucional.
Além dos cursos oferecidos de forma presencial, a Diretoria Executiva do IPMU sugere as seguintes ações de capacitação abertas e sem ônus, ofertadas por Escolas de Governo (ENAP, ESAF, etc.) e outras instituições públicas (ILB – Senado Federal, TCU, TCESP, ABIPEM, CNJ, etc.) que estão relacionadas às atividades realizadas na previdência Municipal e que complementam as competências necessárias para exercer as funções no trabalho.
A modalidade virtual de oferta de cursos a distância agrega versatilidade e qualidade à estratégia de formação dos servidores, diretores e conselheiros.
Demais ações correlatas de relevância para os servidores, diretores e conselheiros do IPMU serão divulgadas periodicamente, na página www.ipmu.com.br ou por meio de e-mail institucional.

9-) Recursos Financeiros

O Plano de Capacitação Previdenciária será executado considerando os recursos orçamentários da "Taxa de Administração" prevista na LOA de 2024 - no Programa de Gestão e Manutenção do Instituto de Previdência e quando for necessário dispêndio financeiro, dependerá da aprovação da Presidente, bem como da disponibilidade orçamentária e financeira.

10-) Plano de Capacitação Previdenciária 2024

Os membros dos órgãos colegiados, servidores e gestores serão capacitados mediante palestras, cursos in loco a ser ministrado por empresas contratadas, cursos externos e congressos promovidos pelas Associações Previdenciárias e modalidade de EAD (plataforma com cursos).
Os cursos, congressos, workshops e palestras elencados não limitam a participação em outros eventos, uma vez que existe uma ampla oferta de cursos e palestras por instituições governamentais e empresas especializadas em capacitação para RPPS.

Congressos e Eventos
Considerando a importância dos congressos e eventos específicos na área de RPPS, que consagrados em âmbito estadual e nacional com realização anual, o quadro a seguir será um direcionamento para a participação de membros dos órgãos colegiados e da equipe administrativa do IPMU.

Curso de Capacitação por Área de Atuação
O IPMU tem uma gestão atuante no sentindo de dar a devida importância na capacitação e a busca incessante pela gestão de excelência e nesse viés incentivará a participação de todos os dirigentes em cursos específicos de formação básica ou de atualização, a depender de cada caso, aos servidores do RPPS que atuem em áreas específicas, tais como contabilidade, jurídico, benefícios,

financeiro, controle interno, administrativo, COMPREV, licitações, comunicação, entre outros, as quais requerem maior especialização.
Além dos congressos e eventos específicos na área de RPPS, a gestão, em conjunto com a colaboração dos setores de cada área atuante, julga necessário os cursos no quadro abaixo, opinando para o direcionamento desses cursos específicos que ficará disponível para a participação dos membros dos órgãos colegiados e da equipe administrativa do IPMU.

Promoção de Curso ou Palestra
Considerando a necessidade de viabilizar a participação de todos os servidores e conselheiros no processo de capacitação para obtenção de, no mínimo, formação básica em RPPS, o Instituto poderá promover curso ou palestra presencial, na sede da autarquia ou em outro local no município de Ubatuba/SP, principalmente quando sobrevier ingresso de novos servidores ou membros de órgãos colegiados na autarquia.

Outras ações de capacitação
Os servidores e conselheiros que tenham interesse em realizar cursos na modalidade EAD ou assistir a palestras com transmissão "ao vivo" promovidas por entidades e associações da Administração Pública, cujo tema seja de interesse à gestão do RPPS, terão o suporte necessário por parte do IPMU, tais como: utilização de espaço físico da sede da autarquia, recursos audiovisuais, entre outros.

Público-Alvo	Meta	Indicador	Resultado Esperado
Servidores públicos do IPMU, gestores e membros dos órgãos colegiados.	Capacitar o maior número de servidores em cursos pertinentes as suas respectivas áreas de atuação.	Percentual de servidores capacitados.	Servidores capacitados para desempenhar suas funções com maior embasamento e Segurança.

PROGRAMAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – EAD
Escola Virtual – Uma iniciativa ENAP
Endereço:
https://www.escolavirtual.gov.br/catalogo

11-) Acompanhamento e Divulgação das Ações de Capacitação

Não basta apenas desenvolver um planejamento eficaz e eficiente, é necessário que além de determinar objetivos e metas haja um trabalho de perseguir o que foi determinado, por isso a importância do controle, acompanhamento e avaliação para mensurar os resultados obtidos e avaliar o andamento dos objetivos gerais e específicos.

O controle será realizado através de relatórios atualizados mensalmente e com fechamento anual.

Para fins de acompanhamento das ações de capacitação, bem como para mensuração dos resultados das metas estabelecidas neste Plano Anual de Capacitação, cada diretor, servidor ou conselheiro que participar de cursos e eventos custeados pelo IPMU, entregará no prazo máximo de 3 dias úteis do encerramento do evento, Relatório contendo as seguintes informações:

O formulário de participação em curso/evento será submetido à Presidência, que será responsável pela compilação das informações e posterior divulgação no portal da transparência do Instituto dos resultados do Plano de Ação de Capacitação, por meio de relatório anual.

12-) Considerações Finais

Este Plano Anual de Capacitação se propôs a estabelecer os critérios e as metodologias que deverão orientar as ações de capacitação para o ano de 2024.

As capacitações que serão realizadas beneficiarão os servidores, diretores e conselheiros os aperfeiçoará no seu serviço diário, auxiliando-os no desenvolvimento de competências fundamentais e gerenciais, além da capacitação para o desenvolvimento das competências específicas ao ambiente de trabalho.

A participação do servidor ou conselheiro em curso, eventos e congressos ficará condicionada à autorização da Presidência do IPMU.

Ubatuba, XX de dezembro de 2023

Flávio Bellard Gomes
Presidente do Conselho de Administração do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba

Sirleide da Silva
Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Antônio Carlos Berti Gomes
Presidente do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba

PLANO DE AÇÃO - EXERCÍCIO 2024

	Identificação	Área	Objetivo	Ação	Responsável	Prazo
1	**Arrecadação**	Financeira	A arrecadação do IPMU vem de três fontes: repasses de contribuições previdenciárias, remuneração de recursos investidos e compensação previdenciária.	Controle dos repasses das contribuições previdenciárias e unidade gestora única. Formalização de ofícios de cobranças de débitos previdenciários em atraso.	Diretoria Financeira	Permanente
2	**Audiência Pública**	Administrativa, Benefícios, Financeira e Jurídica	Promoção de ações de diálogo com os Segurados e a Sociedade.	Realização de audiência pública: exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial	Presidência	06/12/2024
3	**Atuarial**	Administrativa, Benefícios, Financeira e Jurídica	Conclusão da análise atuarial base dezembro/2023	Análise do impacto atuarial decorrente da implementação das novas normativas previstas na Portaria MTP nº 1.467/2022. Análise do Impacto atuarial decorrente da Lei Complementar 23/2022. Elaboração de plano de recenseamento dos servidores ativos para aprimorar a base cadastral dos entes com informações referentes a tempo de contribuição anterior ao IPMU.	Presidência	30/06/2024
4	**Capacitação e Certificação dos Gestores e Servidores das áreas de risco**	Diretoria Financeira	Melhor gestão dos recursos financeiros.	O gestor dos recursos do IPMU e todos os membros do Comitê de Investimentos deverão apresentar a Certificação exigida pela legislação. Deverão ser ofertados cursos e treinamentos de capacitação e a obtenção de certificações individuais de qualificação.	Presidência	30/12/2024

	Identificação	Área	Objetivo	Ação	Responsável	Prazo
5	**Capacitação**	Administrativa, Benefícios, Financeira e Jurídica	Desenvolver plano de ação de capacitação para os servidores, diretores e conselheiros. Manter os servidores e conselheiros atualizados e capacitado para atuar na autarquia.	Participação de capacitação via congresso, seminário ou visitas técnicas, organizadas por associações de classe regional, estadual ou nacional, por instituições financeiras, ou órgãos públicos.	Presidência	30/12/2024
6	**Carteira de Investimentos**	Financeira	A carteira de investimentos do IPMU sofre mudanças nos percentuais de aplicação por classe de ativos mensalmente (em função da aplicação de aportes previdenciários ou por movimentação da carteira para adequá-la ao cenário econômico). Para tanto a inclusão e exclusão de fundos de investimentos, movimentações através de resgates e aportes de recursos passarão a fazer parte do dia a dia da diretoria financeira, pois o momento econômico não permite a inércia.	O monitoramento e acompanhamento das aplicações financeiras deverá acontecer de forma contínua objetivando garantir a maximização dos retornos financeiros, com o menor risco possível. A diversificação de fundos de investimentos, gestores e administradores será a principal ação da área financeira.	Diretor Financeiro	Mensalmente
7	**Cartilha Previdenciária**	Benefícios	Modernização da Cartilha Previdenciária.	Adequação da legislação municipal com relação as regras de aposentadoria e pensão	Diretoria de Seguridade e Benefício	30/12/2024
8	**Conselhos de Administração e Fiscal**	Administrativa	Garantir a independência e autonomia do Conselho Fiscal e possibilitar a deliberação de política e diretrizes estratégicas ao Conselho de Administração.	Reavaliar a legislação a fim de delimitar as atividades e composição dos Conselhos visando a independência da Gestão e paridade. Disciplinar o processo de duração do mandato, recondução e renovação.	Jurídico	30/06/2024

	Identificação	Área	Objetivo	Ação	Responsável	Prazo
9	**Compensação Previdenciária**	Administrativa e Financeira	Operacionalizar a Compensação Previdenciária entre o Regime Geral de Previdência Social e os Regimes Próprios de Previdência Social.	Otimizar as análises dos processos de concessão. Encaminhar relatórios gerenciais.	Diretoria Administrativa	Permanente
10	**Controle Interno**	Administrativa, Benefícios, Financeira e Jurídica	Monitoramento e avaliação da adequação dos processos às normas e procedimentos estabelecidos pela gestão.	Elaboração de relatórios que atestem a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas. Assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle de suas causas (receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio), observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos. Implementar rotinas de operacionalização de acompanhamento. Deverá ocorrer capacitação sobre controle interno aos servidores, para seu aperfeiçoamento.	Diretoria Financeira e Controlador Interno	Final de cada bimestre
11	**Código de ética**	Administrativa, Benefícios, Financeira e Jurídica	Instrumento no qual são retratados a missão, visão e os princípios institucionais e da conduta pessoal e profissional nas dependências do IPMU.	Revisão do Código de Ética, através de levantamento da legislação mais atualizada que trata da conduta ética dos servidores públicos.	Jurídico	30/06/2024
12	**Comitê de Investimentos**	Investimentos	Tem por atribuição específica participar do processo decisório de formulação e execução da Política de Investimentos. Área de estudos, tomada de decisão e acompanhamento dos resultados das aplicações dos recursos do IPMU.	Maior controle e gerenciamento na análise dos fundos de investimentos. Acompanhamento sistemático da carteira de investimentos. Realização de reuniões mensais para acompanhamento e deliberações. Aprimorar a gestão da carteira de investimentos do IPMU. Participar de seminários, conferências, congressos e capacitações internas.	Comitê de Investimentos e Diretoria Financeira	Mensalmente

	Identificação	Área	Objetivo	Ação	Responsável	Prazo
13	**Definição de Limites de Alçada**	Administrativa, Financeira, Benefícios e Jurídica	Critérios e limites para a tomada de decisões relativas a atos administrativos, financeiros, previdenciários e jurídicos. Promover a descentralização e aumentar a eficiência.	Rever e adequar os fluxos e normas quanto a segregação das atividades administrativas, financeiras, previdenciárias e jurídicas.	Presidência	30/06/2024
14	**Diálogo com o Executivo e o Legislativo**	Administrativa, Financeira, Benefícios e Jurídica	Aprimorar a comunicação com o Executivo e Legislativo, promovendo a conscientização cada vez maior do Poder Público para a questão previdenciária.	Encaminhar relatórios gerenciais com informações administrativas, financeiras, atuariais e previdenciárias	Presidência	Bimestral
15	**Educação Previdenciária**	Administrativa, Benefício e Financeira	Intensificar as ações de educação previdenciária e financeira por meio dos diversos canais e meios de comunicação e divulgação, de forma a conscientizar sobre a importância da Previdência Social	Dar continuidade ao ciclo de palestras, cursos, oficinas com temas previdenciários. Realização de visitas aos diversos setores da municipalidade para difundira as informações coletivas. Fazer parceria com a CIPA e o Sindicato.	Presidência, Diretora Administrativa e Diretoria de Benefícios	30/12/2024
16	**Estrutura Organizacional e Física**	Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira	Avaliar a viabilidade de reestruturação de rede de telefonia, elétrica e dos computadores, redimensionando a infraestrutura necessária para o seu funcionamento.	Fazer o levantamento das demandas, estabelecendo prioridades e realizando levantamento de custos.	Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira	30/12/2024
17	**Gestão Atuarial**	Atuarial, Arrecadação e Financeira	Constitui importante ferramenta de monitoramento dos resultados atuariais dos planos de custeio e de benefícios.	Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial, contemplando a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios.	Diretoria Financeira	30/06/2024

	Identificação	Área	Objetivo	Ação	Responsável	Prazo
18	**Gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas**	Administrativa, Previdenciária e Tecnologia da Informação	Atualização permanente da base de dados cadastrais, permitindo maior controle dos segurados e garantindo que a avaliação atuarial anual reflita a realidade, possibilitando a correta organização e revisão dos planos de custeio e benefícios.	Implementação da estrutura do E-social e CNIS/RPPS. Recenseamento previdenciário anual dos aposentados e pensionistas. Recenseamento a cada cinco anos dos servidores ativos, com atualização no CNIS/RPPS, quando disponível.	Diretoria de Seguridade e Benefício	30/06/2024
19	**Informativos**	Administrativa, Previdenciária, Financeira e Jurídica	Sempre primando pela transparência e divulgação de informações aos segurados ativos e inativos, o IPMU elabora informativos, contendo os resultados financeiros, concessão de benefícios, demais informações de interesse de seus segurados.	O informativo elaborado preferencialmente de forma virtual e disponibilizado nos canais de comunicação do IPMU. Se necessário confeccionar de forma física e encaminhar aos segurados ativos e inativos.	Presidência e Diretoria Administrativa	Mensalmente
20	**Gestão Previdenciária**	Presidência	Buscar participar todos os anos nos prêmios de gestão previdenciária das entidades de classe de RPPS, focando sempre em melhorar suas ações internas e aprimorar as práticas de Governança, para se manter como referência em RPPS.	Participar do prêmio da Associação Brasileira de Instituições de Previdência Estaduais e Municipais – ABIPEM e da Associação Nacional de Entidades de Previdência de Estados e Municípios – ANEPREM	Presidência	30/12/2024
21	**Governança**	Administrativa, Previdenciária, Financeira e Jurídica	Instrumento de transparência e prestação de contas da gestão, que deverá ser submetido à apreciação do Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo. Melhoria dos processos de governança.	Implementar processos, políticas e normas ligados á governança coorporativa com a elaboração relatórios de gerenciais, gestão atuarial e controle interno	Presidência	20/03/2024

	Identificação	Área	Objetivo	Ação	Responsável	Prazo
22	**Jurídico**	Jurídica	Entre os objetivos será desenvolver a consolidação da legislação previdenciária. Diminuir o contencioso jurídico. O Departamento Jurídico deverá pautar pela transparência, agilidade e clareza aos processos administrativos, bem como a instrução dos segurados através de publicação de assuntos pertinentes a área previdenciária nos informativos do IPMU.	Implementar rotinas operacionais para maior integração com a gestão com a emissão de pareceres em processos de contratação, processos de concessão de benefícios, processos de revisão de legislação, defesas em processos judiciais e cumprimento de decisões judiciais. Implementar rotinas operacionais de acompanhamento e atendimento as legislações e regulamentos. Aprimoramento do conhecimento previdenciário dos servidores vinculados à Autarquia, com participação de cursos, palestra, seminários e congressos.	Jurídico	Permanente
23	**Legislação**	Administrativa, Financeira, Previdenciária e Jurídica	Atualização da Lei Municipal 2.650/05, para que fique de acordo com as últimas alterações da legislação e com as práticas de gestão exigidas para Certificação Pró-Gestão RPPS	Consolidação de toda legislação editada após a Lei 2.650/05	Jurídico	30/06/2024
24	**Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS**	Administrativo, Financeira, Benefícios, Investimentos e Jurídico	Visão sistêmica e abrangente das áreas de atuação do IPMU. Reconhecer e mapear os processos executados.	Identificar todos os passos do processo de trabalho correspondente as áreas a serem mapeadas: Concessão de Benefício, Financeira e Investimentos, Compensação Previdenciária, Jurídica e Administrativa. Demonstrar graficamente o fluxo operacional das áreas.	Diretoria Administrativa	30/06/2024
25	**Manualização das Atividades das áreas de atuação do RPPS**	Administrativo, Financeira, Benefícios, Investimentos e Jurídico	Descrever as normas técnicas e os padrões de conformidade das atividades. Dentre as áreas mapeadas, relacionar os processos e atividades que serão manualizados (procedimentos padronizados de execução, desempenho, qualidade e produtividade).	Fazer levantamento da base legal, regulamentar, das competências e responsabilidades de cada área. Manualizar das áreas mapeadas.	Diretoria Administrativa	30/06/2024

	Identificação	Área	Objetivo	Ação	Responsável	Prazo
26	Ouvidoria	Administrativa	Serviço institucional para consultas, dúvidas, reclamações, denúncias, elogios e solicitações, que proporciona via de comunicação permanente entre o IPMU e os segurados e sociedade.	Designar um servidor efetivo para exercer a função de Ouvidor na estrutura do IPMU, promovendo a sua capacitação para melhor atendimento das reclamações, denúncias, elogios, solicitações e consultas.	Presidência	30/06/2024
27	Orientação Previdenciária	Administrativa e Benefícios	O IPMU promove atendimento personalizado ao servidor, com possibilidade de consulta aos seus dados de contribuição, simulação de benefício, indicação da melhor regra de enquadramento previdenciário. Esse trabalho está relacionado ao Programa de Pré e Pós-aposentadoria.	Potencializar o atendimento com a implementação relatórios gerenciais.	Diretoria Administrativa	Permanente
28	Pesquisa de Satisfação	Diretoria Administrativa	Manter atualizado pesquisa de satisfação de forma permanente, com o objetivo de medir os pontos fortes e fracos do IPMU	Disponibilizar de forma online relatório gerencial: atendimento, meios de canais de comunicação, ações desenvolvidas, ambiente e transparência.	Diretoria Administrativa	Bimestral
29	Plano de Ação Anual	Administrativa, Financeira, Investimentos e Benefícios	Desenvolver Plano de Ação e Planejamento Estratégico	Elaboração do Plano de Ação para aprovação do Conselho de Administração e Ratificação do Conselho Fiscal	Presidência	30/12/2023

	Identificação	Área	Objetivo	Ação	Responsável	Prazo
30	Plano de ação de diálogo com segurados e sociedade	Administrativa, Benefícios, Financeira e Jurídica	Definir e implementar política de comunicação externa e interna, com a divulgação das ações desenvolvidas pelo IPMU, através de jornais, rádio, revistas, site, blogs, informativos, entre outros instrumentos. Divulgar os resultados da gestão do IPMU, difundir a educação previdenciária e promover a melhora da qualidade de vida dos segurados.	Atualizar a cartilha previdenciária e cartilha financeira, promover palestras previdenciárias, financeira, de promoção à saúde e prevenção de doenças, oficinas, palestras e eventos em datas específicas (dia do aposentado, da mulher, outubro rosa, novembro azul, dia do idoso). Apresentar o trabalho realizado em eventos previdenciários aos servidores.	Diretorias e Presidência	30/12/2024
31	Plano de Ação	Administrativa, Financeira, Investimentos e Benefícios	Incorporar o planejamento à sua rotina de gestão e desenvolver Plano de Ação ou Planejamento Estratégico, ao qual deverá ser dada ampla divulgação.	Elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento do plano de ação anual. Criar mecanismos para acompanhamento, monitoramento, controle das ações e metas visando o bom andamento dos trabalhos.	Presidência	30/12/2024
32	Programa de Preparação para Aposentadoria "Meu Amanhã"	Administrativa e Benefícios	O Programa Pré-Aposentadoria, que tem como foco minimizar impactos provenientes da inatividade.	Aprimorar os estudos individuais dos servidores a partir dos dados cadastrais. Promover ações e programas junto aos servidores ativos	Diretoria Administrativa e Diretoria de Benefícios	Mensalmente
33	Programa Pós Aposentadoria "Meu Hoje"	Administrativa e Benefícios	Programa que promove a reflexão, planejamento e construção da vida após a aposentadoria.	Promoção de Ações e Eventos com a parceria da Associação dos Aposentados e Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Diretoria Administrativa e Diretoria de Benefícios	Mensalmente
34	Processos Internos	Administrativa, Benefícios, Financeira e Jurídica	Aprimorar política de comunicação, aperfeiçoar a estrutura organizacional, física e aprimorar normas e procedimentos internos. Digitalizar os processos administrativos, previdenciários e financeiros.	Otimizar e aperfeiçoar a estrutura interna de tramitação de processos.	Diretoria Administrativa	Mensalmente

	Identificação	Área	Objetivo	Ação	Responsável	Prazo
35	**Pró-Gestão**	Administrativa, Benefícios, Financeira e Jurídica	Manter a Certificação do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão] dos Regimes Próprios de Previdência Social. Aprimorar continuamente os processos de governança.	Forma de melhoria na organização das atividades e processos. Transparência e facilidade de acesso à informação. Padronização e Reconhecimento institucional. Levantamento das ações necessárias para manutenção do Nível III.	Diretoria Administrativa	30/12/2024
36	**Política de Saúde, Bem Estar e Segurança do Servidor**	Administrativa	Promover programa de promoção da saúde e bem-estar do servidor municipal, para a adoção de práticas saudáveis, e orientação pessoal e profissional. Adotar medidas preventivas, que visem à redução dos riscos inerentes ao ambiente de trabalho e das situações que provocam o adoecimento e a incapacidade laborativa dos servidores.	Promover campanhas, programas através de parcerias com drogarias, Escola de Enfermagem e Secretaria Municipal de Saúde. Em parceria com a Medicina do Trabalho da Secretaria Municipal de Administração, implementar ações em saúde do servidor.	Diretoria Administrativa (com auxílio do Jurídico)	Permanente
37	**Política de Investimentos**	Financeira	Instrumento de planejamento, que defini o índice referencial de rentabilidade a ser buscado pelos gestores no exercício seguinte, estabelece estratégias de alocação, diretrizes e metas de investimentos	Elaboração da Política de Investimentos, com base no desempenho das aplicações financeiras, composição da carteira, demonstrando os princípios de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, diversificação e minimização de riscos.	Comitê de Investimentos	30/11/2024

	Identificação	Área	Objetivo	Ação	Responsável	Prazo
38	**Política de Segurança da Informação**	Administrativa, Tecnologia da Informação	Manter a proteção e sigilo das informações dos segurados e de documentos estratégicos. A adoção de procedimentos que garantam a segurança das informações deve ser prioridade, reduzindo os riscos de falhas, danos e prejuízos que possam comprometer os objetivos da instituição. Manter e aperfeiçoar a área de Tecnologia da Informação, que é responsável por executar, gerenciar o planejamento, implantação, configuração e a manutenção de equipamentos, sistemas de informação e da infraestrutura de informática do IPMU.	Revisar a Política de Segurança da Informação, quanto a forma de uso dos equipamentos, de informática, internet, e-mail e periodicidade de backup do banco de dados e documentos. Garantir a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações de interesse da administração e assegurar a continuidade das atividades desenvolvidas pelos diversos setores da administração. Deve abranger todos os servidores e prestadores de serviço que acessem informações do IPMU. Elaborar declaração de compromisso de confidencialidade e proteção de informações. Mapear e manualizar a Política de Informação.	Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira	Permanente
39	**Relatório de Governança Corporativa**	Administrativa, Financeira, Previdenciária, Jurídica e Investimentos.	Instrumento de transparência e prestação de contas da gestão, que deverá ser submetido à apreciação do Conselho Fiscal e Conselho de Administração	Elaborar Relatório de Governança Corporativa semestralmente. Estabelecer cronograma envio de informação das diversas áreas.	Presidência	Semestral

	Identificação	Área	Objetivo	Ação	Responsável	Prazo
40	**Recadastramento dos aposentados e pensionistas**	Administrativa e Benefícios	Atendimento ao artigo 25 da Lei Municipal nº 2.650/2005, proceder o recadastramento anual dos aposentados e pensionistas. Além de atender a legislação, o recadastramento garante a atualização da base cadastral dos segurados inativos, para conferir eficiência aos processos de gestão de pessoas e de concessão de benefícios previdenciários. O recadastramento possui caráter obrigatório, objetivando coibir pagamentos irregulares de benefícios previdenciários.	Manter a exigência de prova de vida anual nos meses de julho e agosto. Cientificar os inativos quanto a obrigatoriedade do comparecimento no IPMU, sob pena de suspensão do benefício.	Diretoria Administrativa	30/11/2024
41	**Recadastramento dos servidores ativos**	Administrativa e Benefícios	O objetivo é fornecer dados sólidos para o Cálculo Atuarial, para que os resultados tenham a maior confiabilidade possível. Manter o banco de dados atualizado para fins de controle de repasse previdenciário e projeções atuariais. Além da necessidade de atender a legislação vigente para os RPPS o IPMU entende que a atualização das informações e cadastro dos servidores ativos reduz a margem de erro ao encaminhar os dados mais reais possíveis para a confecção do cálculo atuarial. O próximo Censo Previdenciário dos Ativos está previsto para ser realizado no ano de 2027.	Elaborar cronograma de recadastramento dos servidores ativos, por secretaria e seções. Encaminhar ofícios com o cronograma, forma, regras e prazos. Conscientizar os servidores sobre a importância de manter seus dados atualizados junto ao órgão previdenciário, incluindo dados funcionais, familiares e de vínculos anteriores, para a garantia de seus direitos previdenciários. Levantamento completo com todos os servidores vinculados ao IPMU. Levantamento dos dados cadastrais dos servidores por secretaria. Recebimento e conferência dos documentos solicitados. Atualização das informações no Sistema Previdenciário.	Diretoria Administrativa e Diretoria de Benefícios	Permanente

	Identificação	Área	Objetivo	Ação	Responsável	Prazo
42	**Relatório de Gestão Atuarial**	Administrativa, Benefícios e Financeiras	Constitui ferramenta de monitoramento dos resultados atuariais dos planos de custeio e de benefícios do IPMU, para obter o comparativo entre a evolução das receitas e despesas para pagamento dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão.	Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial, contemplando a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios, com comparativo entre evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas.	Diretoria Financeira	30/06/2024
43	**Revisão da Legislação**	Jurídico	Atualização da Lei Municipal 2.650/05, para que fique de acordo com as últimas alterações da legislação e com as práticas de gestão exigidas para Certificação Pró-Gestão RPPS	Atualização e adequação à legislação federal após a Emenda Constitucional 103	Jurídico	30/06/2024
44	**Segregação de Atividades**	Administrativa, Financeira e Benefícios	Evitar que um único agente tenha autoridade completa sobre parcela significativa de uma determinada transação (aprovação da operação, execução e controle), reduzindo assim o risco operacional e favorecendo a governança corporativa e os controles internos	Segregação das atividades de habilitação e concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento de benefícios	Presidência	30/03/2024
45	**Seminários**	Administrativa, Benefício, Financeira e Jurídica	Promoção de ações de diálogo com os Segurados e a Sociedade, com a realização de seminário dirigidos aos segurados, com conhecimentos básicos sobre as regras de acesso aos benefícios previdenciários.	Há o planejamento para realização de ciclo de Seminários direcionados a todos os segurados, entre os temas destaca-se a instrução previdenciária e financeira, visando instruir aos segurados o que é um Regime Previdenciário Próprio e qual são seus direitos e deveres. Realização de pelo menos dois seminário no ano	Presidência	30/12/2024

	Identificação	Área	Objetivo	Ação	Responsável	Prazo
46	**Siprev**	Administrativa e Benefícios	Utilizar plenamente o SIPREV, que é uma ferramenta de Gestão das informações referentes a servidores públicos, ativos, aposentados, pensionistas e dependentes, da União, Estados, Distrito Federal e Municípios que possuam Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.	Atualização dos dados no sistema	Diretor Financeiro	30/12/2024
47	**Site**	Administrativa, Benefício, Financeira e Jurídica	Trata-se de uma ferramenta ao alcance da maioria dos segurados (ativos, aposentados e pensionistas), com dados em tempo real, onde o segurado pode acessar as atas do Conselho Administrativo, Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos, dados relativos à carteira de investimentos, cronograma da folha de pagamento, portal da transparência, ouvidoria, contas públicas, legislação e demais documentos relativos à gestão do Instituto.	Reformulação do site para comportar o crescimento de informações e serviços disponibilizados, além de melhorar o acesso as informações. Tendo como foco uma interface mais moderna, primando pela facilidade de acesso às informações e em conjunto a segurança dos dados. Tudo isso sempre no foco na transparência, contendo todas as informações previstas na legislação vigente. Estudar a disponibilização do demonstrativo de pagamento online.	Presidência e Diretoria Financeira	Permanente
48	**Sustentabilidade Ambiental**	Administrativa	Implementar programas sustentáveis. Formalizar as ações já desenvolvidas, além de fortalecer e incentivar a continuidade de práticas sustentáveis, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida de seus segurados e da sociedade como um todo.	Implantar o programa com a adoção, sempre que possível, da sistemática de processo digital. Reduzir sistematicamente o consumo de papel e tinta, dando preferência aos documentos em formato digital. Estimular a reflexão e a mudança de atitudes dos servidores do IPMU na gestão socioambiental em suas atividades rotineiras. Confeccionar informativos e divulgar entre os servidores, conselheiros e os inativos.	Diretoria Administrativa	Permanente

	Identificação	Área	Objetivo	Ação	Responsável	Prazo
49	Transparência	Administrativa, Benefício, Financeira e Jurídica	Diz respeito à existência de políticas e procedimentos continuados e permanentes que permitam fornecer informações aos diversos interessados segundo critérios gerais de acesso, uso e entendimento. Mantém atualizado seu web site (www.ipmu.com.br) como forma de comunicação e transparência do IPMU para com os seus segurados e com os órgãos de controle. Essa ação está em consonância com as práticas de governança, transparência, publicidade e ações sustentáveis desenvolvidas pelo IPMU.	Divulgar no site os requisitos do Nível III do Pró-Gestão RPP: Acórdãos das decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do IPMU, Regimentos internos e atas dos órgãos colegiados, avaliação atuarial anual, Certidões Negativas de Tributos, Código de Ética, Cronograma de ações de educação previdenciária, Cronograma das reuniões dos órgãos colegiados, Demonstrações financeiras e contábeis, Informações relativas a procedimentos licitatórios e contratos administrativos, Links para acesso ao CADPREV, Plano de ação anual, Política de Investimentos, Políticas e Relatórios de Controle Interno, Relação atualizada das entidades credenciadas (investimentos); Relatórios de investimentos, Composição da Carteira de Investimentos.	Presidência e Diretoria Financeira	Permanente

Ubatuba, 15 de dezembro de 2023

Antonio Carlos Berti Gomes
Presidente do Conselho Fiscal

Sirleide da Silva
Presidente do IPMU

Flávio Bellard Gomes
Presidente do Conselho de Administração

Plano Anual de Capacitação 2024

	Evento	Área/Setor	Local	Público-Alvo	Modalidade	Período
1	RPPS: O que fazer?	APEPREV	Curitiba/PR	Gestores e servidores do RPPS	Presencial	19 a 21/02/2024
2	Reunião CONAPREV	CONAPREV	A definir	Dirigentes do RPPS	Presencial	26 e 27/02/2024
3	Congresso de Investimentos	ABIPEM	Florianópolis/SC	Conselheiros, Gestores e Servidores do RPPS	Presencial	06/03 a 08/03/2024
4	2° Congresso Nacional de Gestores e Conselheiros	ANEPREM	Bonito/MS	Conselheiros, Gestores e Servidores do RPPS	Presencial	abr/24
5	20° Congresso APEPREM	APEPREM	São José do Rio Preto/SP	Conselheiros, Gestores e Servidores do RPPS	Presencial	09/04 a 11/04/2024
6	Seminário AMIPREM	AMIPREM	Belo Horizonte/MG	Conselheiros, Gestores e Servidores do RPPS	Presencial	16/05 a 17/05/2024
7	Seminário Capixaba	ACIP	Guararapes/ES	Conselheiros, Gestores e Servidores do RPPS	Presencial	22/05 a 23/05/2024
8	Reunião CONAPREV	CONAPREV	Belém/PA	Dirigentes do RPPS	Presencial	25/06 a 26/06/2024
9	Congresso Nacional ABIPEM	ABIPEM	Belém/PA	Conselheiros, Gestores e Servidores do RPPS	Presencial	26/06 a 28/06/2024
10	23° Congresso Nacional	ANEPREM	A definir	Gestores e servidores do RPPS	Presencial	07/2024 ou 08/2024
11	Congresso ASPREVPB	ASPREVPB	João Pessoa/PB	Conselheiros, Gestores e Servidores do RPPS	Presencial	31/07 a 02/08/2024
12	Encontro Jurídico APEPREM	APEPREM	Águas de Lindóia/SP	Conselheiros, Gestores e Servidores do RPPS	Presencial	06/08 a 08/08/2024
13	Congresso Mulheres de RPPS	ABIPEM	Brasília/DF	Conselheiros, Gestores e Servidores do RPPS	Presencial	05/09 e 06/09/2024
14	Congresso APEPREV	APEPREV	Foz do Iguaçu/PR	Conselheiros, Gestores e Servidores do RPPS	Presencial	11/09 a 13/09/2024
15	3° Congresso Nacional de Investimentos	ANEPREM	Rio Grande do Sul	Gestores e servidores do RPPS	Presencial	nov/24
16	Congresso de Conselheiros	ABIPEM	A definir	Conselheiros, Gestores e Servidores do RPPS	Presencial	nov/24

Observação: Caberá a Diretoria Executiva (Presidência) a definição da participação nos eventos considerando questões administrativas e financeiras.

Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba
Rua Paraná, 405 – Centro – Ubatuba – São Paulo – CEP 11 690-400
Tel/whatsapp: (12) 3833-3044 - Site: www.ipmu.com.br - E-mail: ipmu@ubatuba.sp.gov.br

Cronograma de Reuniões e Atividades

2024	Novos Aposentados (10h)	Preparação para Aposentadoria (15h)	Comitê de Investimentos (9h)	Conselho de Administração (9h)	Conselho Fiscal (14h)	Controle Interno (9h)	Ouvidoria (14h)	Pagamento	Campanha das Cores	Campanha Sustentabilidade	Campanha Educação Financeira
Janeiro	02/01/2024	12/01/2024 30/01/2024	22/01/2024	25/01/2024	25/01/2024	31/01/2024	31/01/2024	26/01/2024	05/01/2024	05/01/2024	05/01/2024
Fevereiro	01/02/2024	09/02/2024 27/02/2024	16/02/2024	28/02/2024	28/02/2024			23/02/2024	05/02/2024		
Março	01/03/2024	15/03/2024 27/03/2024	19/03/2024	26/03/2024	26/03/2024			26/03/2024	04/03/2024	04/03/2024	04/03/2024
Abril	01/04/2024	16/04/2024 30/04/2024	19/04/2024	25/04/2024	25/04/2024	29/04/2024	29/04/2024	26/04/2024	05/02/2024		
Maio	02/05/2024	10/05/2024 29/05/2024	22/05/2024	28/05/2024	28/05/2024			28/05/2024	03/05/2024	03/05/2024	03/05/2024
Junho	03/06/2024	07/06/2024 21/06/2024	17/06/2024	20/06/2024	20/06/2024			27/06/2024	05/06/2024		
Julho	01/07/2024	05/07/2024 26/07/2024	19/07/2024	25/07/2024	25/07/2024	30/07/2024	30/07/2024	26/07/2024	05/07/2024	05/07/2024	05/07/2024
Agosto	01/08/2024	16/08/2024 30/08/2024	19/08/2024	22/08/2024	22/08/2024			29/08/2024	05/08/2024		
Setembro	02/09/2024	20/09/2024 30/09/2024	23/09/2024	27/09/2024	27/09/2024			26/09/2024	06/09/2024	06/09/2024	06/09/2024
Outubro	01/10/2024	04/10/2024 31/10/2024	21/10/2024	24/10/2024	24/10/2024	30/10/2024	30/10/2024	25/10/2024	04/10/2024		
Novembro	01/11/2024	08/11/2024 29/11/2024	22/11/2024	27/11/2024	27/11/2024			28/11/2024	05/11/2024	05/11/2024	05/11/2024
Dezembro	02/12/2024	06/12/2024 20/12/2024	16/12/2024	19/12/2024	19/12/2024			13/12/2024 20/12/2024	06/12/2024		