

PLANO DE AÇÃO - EXERCÍCIO 2025

APRESENTAÇÃO

Este documento expressa ações definidas estrategicamente nos diversos segmentos que compõem o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Otacilio Costa – IPAM, a serem implementadas ao longo de 2025.

Tais ações constituem-se em diretrizes de gestão, pautadas nos princípios da boa governança, transparência, responsabilidade corporativa e social, equidade e ética, que visam a qualidade no atendimento e nos serviços realizados, crescimento e consolidação da organização.

Também visam o equilíbrio financeiro e atuarial e principalmente, à proteção previdenciária aos segurados.

AÇÕES

As ações para o IPAM, foram definidas por área de atuação no Instituto, de forma a facilitar o monitoramento do cumprimento das metas propostas, bem como os responsáveis pelo seu desenvolvimento.

ÁREA DE BENEFÍCIOS

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
Censo Previdenciário dos servidores inativos e pensionistas. (PROVA DE VIDA)	Realizar o censo previdenciário de modo a manter atualizada a base cadastral do IPAM	IPAM	De Janeiro a Dezembro	Técnico Administrativo Previdenciário	Atendimento presencial ou recebimento dos documentos via correio	Atualizar os dados cadastrais de 100% dos segurados inativos e pensionistas no mês de seu aniversário.
Concessão de Benefícios Previdenciários	Atender ao requerido pelos segurados	IPAM	30 dias a contar da data do requerimento	Técnico Administrativo Previdenciário e Assessoria Jurídica	Juntada e análise dos documentos pelo setor responsável para posterior emissão do ato de concessão	Finalizar o processo de concessão em até 30 dias, tendo como marco inicial a data do protocolo e marco final a publicação do ato concessório.
Simulação de Benefícios	Atender os segurados quanto à análise do tempo para concessão do benefício	IPAM	De janeiro a dezembro	Assessoria Jurídica	Análise de documentos comprobatórios de tempo apresentados pelo segurado	Realizar a simulação após o lançamento dos tempos no sistema de benefícios e comunicação ao segurado em no máximo 10 dias.
Controle de Pastas Funcionais	Manter organizado o arquivo físico com as informações de aposentadoria dos segurados	IPAM	De janeiro a dezembro	Técnico Administrativo Previdenciário	Manutenção e controle de retirada de pastas	Manter salvaguardado os documentos dos processos de

						concessões de benefícios
--	--	--	--	--	--	--------------------------

ÁREA JURÍDICA

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
Emissão de parecer jurídico em todos os processos administrativos de concessão de benefícios (aposentadora /pensão)	Necessidade de verificação do preenchimento de requisitos legais para a concessão dos benefícios.	IPAM Setor Jurídico	De acordo com a demanda.	Assessora Jurídica do IPAM	Verificação dos documentos que compõe o Processo Administrativo, juntados pelo Setor de Benefícios.	Emissão de parecer em até 10 dias do protocolo de recebimento pelo setor
Emissão de parecer jurídico em todos os processos licitatórios	Necessidade de verificação quanto ao atendimento dos requisitos legais previstos na Nova Lei de Licitações.	IPAM Setor Jurídico	de acordo com a demanda.	Assessora Jurídica do IPAM	Verificação dos documentos que compõe o Processo Licitatório, juntados pelo Setor de Licitações.	Emissão de parecer em até 10 dias do protocolo de recebimento pelo setor.
Parecer jurídico sobre assuntos diversos, solicitado pelos setores do IPAM e pelos conselhos	Necessidade de orientação quanto a legalidade, adoção de procedimento ou dúvida a ser sanada pelos interessados, vinculados a assuntos de interesse e atuação deste Instituto.	IPAM Setor Jurídico	de acordo com a demanda.	Assessora Jurídica do IPAM	Estudo envolvendo o assunto solicitado, com a emissão do devido parecer de forma fundamentada.	Prazo de 10 dias úteis após o recebimento do processo, sendo possível a prorrogação do prazo por igual período.

Elaboração e análise de minutas de projeto de lei envolvendo a legislação do instituto	Eventual necessidade de elaboração e análise de minutas de projetos de lei que digam respeito à legislação previdenciária municipal, as quais são posteriormente encaminhadas ao Poder Executivo para apreciação.	IPAM Setor Jurídico	Anual, de acordo com a demanda.	Assessora Jurídica do IPAM	Estudo envolvendo o assunto solicitado, com a emissão do devido parecer sobre o projeto a ser apresentado ou com a elaboração da respectiva minuta legal.	Atender a necessidade de alterações de lei quando necessário
Acompanhamento e atuação nas demandas judiciais em que o IPAM é parte	Necessidade de atuar na esfera administrativa e também junto ao Poder Judiciário como um todo, na defesa dos interesses do Instituto.	IPAM Setor Jurídico	de acordo com a demanda.	Assessora Jurídica do IPAM	Atuação de acordo com a fase do processo.	Emissão de relatório trimestral de ações judiciais

ÁREA ADMINISTRATIVA

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
Transparência	Dar publicidade a todos os atos realizados pelo IPAM	Site, SPREV, TCE, DOM	Periodicamente	Servidores de cada área	Publicar todos os atos conforme cada veículo de obrigatoriedade.	Publicar dentro dos prazos os documentos atendendo a legislação
	Padronizar as atividades do	IPAM		Técnico Administrativo	Estudo das atividades e	

<p>Revisão dos mapas e manuais das grandes áreas de atuação do RPPS</p>	<p>IPAM, além de Participar do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão do RPPS</p>		<p>Segundo semestre de 2024</p>	<p>Previdenciário e servidores das áreas afins. Diretoria Executiva do IPAM</p>	<p>rotinas de trabalho, adequação conforme normas legais e estudo do Manual do Pró-Gestão RPPS.</p>	<p>Revisar os mapas e manuais até dezembro/2024</p>
<p>Treinamentos e capacitação</p>	<p>Capacitar Servidores, Conselheiros e membros do Comitê de Investimentos de modo a melhorar o desempenho nas atividades desenvolvidas.</p>	<p>IPAM; Locais onde forem realizados, cursos, palestras, congressos; Ambiente on-line.</p>	<p>Ao longo de 2025</p>	<p>Servidores do Instituto; Conselheiros; Membros do Comitê de Investimentos</p>	<p>Disponibilizar inscrições em cursos de treinamento e capacitação, bem como trazer ao Instituto profissionais que ajudarão na capacitação dos Servidores. incentivar a participação e informar quando houver a realização de cursos on-line, muitos oferecidos gratuitamente, de modo a facilitar a</p>	<p>Capacitar todos os conselheiros e servidores em suas respectivas áreas ao longo de 2025, de acordo com o definido em plano de capacitação anual</p>

					realização e agilizar os trabalhos.	
Análise de desempenho das áreas do IPAM	Verificar a execução das atividades em todas as áreas do Instituto.	IPAM	MENSAL	Diretoria Executiva	Análise dos relatórios de atividades de cada área.	Acompanhar mensalmente a execução das atividades de todas as áreas com emissão relatório ao final de 12 meses.
Atualização do site do IPAM	Acesso ao site de forma simples, fazendo dele um meio de comunicação e informação.	Sede do IPAM	Ao longo de 2025	Profissionais contratados; Diretoria Executiva	Alimentação contínua de documentos e informações.	Manter os dados atualizados periodicamente
Elaboração para o plano de capacitação	Planejar as capacitações ao longo do ano, observando as áreas e suas necessidades	IPAM	Janeiro/ 2025	Diretoria Executiva e Conselho Administrativo	Analisar as áreas do instituto e suas necessidades e desenvolver o documento, posteriormente agendando os treinamentos/ capacitações	executar o plano dentro do prazo estipulado e abrangendo todas as áreas.
Atualização dos	Necessidade de manter o seguro					

informativos digitais	informado sobre as ações realizadas no IPAM, aproximando-o assim do Instituto	IPAM	julho/25	Servidores designados	Elaboração de informativos para divulgação das ações do IPAM a cada 06 (seis) meses.	Publicação semestral dos informativos digitais.
Elaboração e apresentação de relatório de gestão/governança	alcançar a regularidade da gestão e a transparência na administração pública.	IPAM	Agosto/25	Diretoria Executiva	Apresentar as ações e resultados do ano anterior	Apresentar aos conselhos, segurados e a sociedade os resultados do ano anterior.
Certificação dos conselheiros e gestores.	Necessidade de qualificação de Gestores e conselheiros em atendimento as normas vigentes	IPAM	anual	Diretoria Executiva e Conselheiros	capacitação e certificação	50% conselheiros certificados básico 100% Diretoria Executiva Básico
Acompanhamento/ atendimento de prazos de envio dos demonstrativos	Prestar contas das informações aos órgãos de fiscalização	IPAM	mensal	Diretoria Executiva	Acompanhar o atendimento dos prazos de envio dos demonstrativos por meio de relatórios	Acompanhar de modo a garantir o atendimento de prazos

Revisão do código de ética	Garantir a padronização do comportamento dos colaboradores para estabelecer um ambiente de trabalho mais agradável a todos e alinhado aos princípios do RPPS	IPAM	Agosto/2025	Diretoria Executiva, Assessoria Jurídica e Conselho Administrativo	Revisão e adequação do documento e deliberação pelo Conselho	Adequar o documento dentro do prazo estipulado.
Programas de educação previdenciária pré e pós aposentadoria	Aproximar o segurado do Instituto, garantindo repasse de informações	IPAM	Janeiro a dezembro 2025	Servidores do IPAM; Servidores ativos/ inativos	Elaborar e distribuir cartilha para entender o IPAM	Realizar pelo menos 1 ação ainda em 2025.

ÁREA DE INVESTIMENTOS

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
Política de investimentos	Execução de atividades e participar no processo de	Sede do IPAM	diário	Diretoria Executiva e	Executar as diretrizes definidas na Política de	Acompanhar e executar as diretrizes

	elaboração e execução da Política Anual de Investimentos;			Comitê de Investimentos	Investimentos quanto às alocações dos recursos do regime previdenciário de acordo com os limites aprovados, subsidiado pelo Comitê de Investimentos;	definidas na Política de Investimentos
Mercado financeiro	Verificação do Cenário Econômico e promover as aplicações e resgates das aplicações financeiras	IPAM	Diário	Diretoria Executiva/ SMI	Apreciar os cenários econômico-financeiros de curto, médio e longo prazo e adotar medidas de adequação da carteira em razão destes, subsidiado pelo Comitê de Investimentos;	Acompanhar diariamente o mercado financeiro
Realização de movimentação da	A Diretoria Executiva realizará os investimentos de acordo com a		Após a deliberação (conforme	Diretoria	A Diretora acessará o aplicativo da Instituição Financeira e realizará a	Acompanhar a carteira e realizar as movimentações

carteira pelo gestor de recursos.	recomendação do comitê e da Consultoria de Investimentos.	IPAM	prazos definidos pelo Comitê)	Executiva./SMI	movimentação necessária e arquivará os documentos oriundos da movimentação	em até uma semana após a deliberação.
-----------------------------------	---	------	-------------------------------	----------------	--	---------------------------------------

ÁREA FINANCEIRA E CONTÁBIL

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
Compras	Aquisição de bens e serviços necessários para a manutenção do Instituto, tais como: perícias, materiais de expedientes, manutenção predial, vigilância, capacitações e etc.	Sistema de Gestão: BETHA CLOUD	Diariamente	Contadora e/ou Diretora Administrativa Financeira.	Ordem de compra, empenho, liquidação de empenho, pagamento de empenho.	Realizar as atividades na competência exigida
Repasso de informações de investimento a consultoria	Auxiliar a empresa de consultoria a analisar os resultados de suas ações	Sistema Bancário onde o Instituto possui conta de	Mensalmente	Tesouraria	Emissão, guarda e envio dos extratos de investimento para a consultoria	Até o 10º dia útil de cada mês

	enviando os extratos de investimentos	investimento				
Procedimento contábil	Registrar atividades, controlar todas as obrigações contábeis e recebíveis	Sistema de Gestão: Betha, Sistemas e planilhas de Excel	Diariamente	Contadora	Lançamento de receitas/despesas, lançamentos contábeis, lançamentos de arrecadação	Realizar as atividades na competência exigida
Fechamento contábil	Conferir e Lançar todas as informações contábeis e fiscal inerente a atividade do instituto fazer a remessa ao Poder Executivo e ao Tribunal de Contas, das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente	Sistema de Gestão: BETHA, CFIP, CADPREV, DCTF e E-Sfinge	Diariamente/ Prazos Legais	Contadora	Conferir, Lançar as informações contábeis e fiscal do Instituto nos sistemas de controle do Governo Federal	Realizar as atividades na competência exigida
Organização de	Subsidiar o		Mensal			Encaminhar e

relatórios contábeis para o conselho fiscal	trabalho dos servidores/ membros do Conselho Fiscal	IPAM	Após o envio das informações ao Tribunal de Contas	Contadora e Diretoria Executiva	Organização dos balancetes contábeis mensais	apresentar mensalmente os balancetes ao Conselho Fiscal.
---	---	------	--	---------------------------------	--	--

ÁREA DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
Avaliar todos os pedidos de compensação previdenciária recebidos, tanto do RGPS, quanto dos RPPS	Realizar a correta compensação previdenciária entre Regimes	IPAM	Mensal	Técnico Administrativo Previdenciário	Lançamento de dados, emissão de relatórios e apresentação de resultados referentes aos processos RI e RO	Analisar 100% dos processos recebidos no máximo em 60 dias e envio de requerimentos no máximo 90 dias do recebimento do registro no TCE. Apresentação de relatório mensal para os Conselhos.
Realizar o envio de todos os processos de pedidos de compensação Previdenciária	Responder pela obrigação legal de compensação previdenciária entre os fundos	IPAM	Mensal	Técnico Administrativo Previdenciário	Encaminhar aos RPPS, os processos de Compensação Previdenciária	Encaminhar os processos de pedidos no prazo máximo de 60 dias do

com os RPPS	garantidores dos benefícios					recebimento
Realizar o envio de todos os pedidos de compensação do RGPS quando da homologação do processo pelo TCE	Responder pela obrigação legal de compensação previdenciária entre os fundos garantidores dos benefícios	IPAM	Mensal	Técnico Administrativo Previdenciário	Encaminhar aos RGPS, os processos de Compensação Previdenciária	Preencher as informações no prazo máximo de 60 dias quando do recebimento da homologação

ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
Atualizar a política de segurança da informação	Melhorar o controle de acesso e segurança das informações do Instituto	IPAM	Anual	Equipe TI do Ente. Servidores do IPAM	Atuação integrada entre equipe TI do Ente e servidores do IPAM para elaboração da política e conscientização dos servidores sobre a mesma de maneira contínua e atual	Atualizar e melhorar a política até dezembro de 2025.
	Colocar valores e	IPAM	Segundo semestre de		Elaboração do plano de contingência com	Revisar e

<p>Elaboração do plano de contingência</p>	<p>objetivos fundamentais ao alcance de todos os envolvidos, garantindo que estejam alinhados com as prioridades do Instituto</p>		<p>2025</p>	<p>Equipe TI do Ente. Servidores do IPAM</p>	<p>diretrizes prévias e decisões que devem ser tomadas para reduzir o impacto negativo que pode ser causado por uma situação desastrosa, contendo todos os procedimentos que devem ser tomados para reduzir o tempo de parada forçada dos serviços e, conseqüentemente, evitar que mais danos sejam causados por razões de incidentes</p>	<p>colocar em prática até dez/2025.</p>
<p>Estabelecer rotina de manutenção preventiva de tecnologia da informação</p>	<p>Garantir a funcionalidade regular dos sistemas de informática de modo a preservar a base de dados</p>	<p>IPAM</p>	<p>mensal</p>	<p>Equipe de TI do Ente. Empresa prestadora de serviços.</p>	<p>Manter rotina de inspeção de antivírus e dos sistemas de informática. Proceder a manutenção preventiva nos equipamentos</p>	<p>Estabelecer rotina de inspeção mensal de antivírus Organizar rotina semestral de manutenção dos</p>

						equipamentos.
Providenciar cópia de segurança dos dados do IPAM vinculados ao sistema integrado e servidores de Rede	Diligenciar na guarda das informações e dados do IPAM	IPAM	Durante o ano	Diretoria Executiva	Fazer semanalmente cópia dos dados do IPAM em HD Externo	Guardas cópia de segurança própria da base de dados do Instituto

ÁREA ATUARIAL

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
Realizar estudo e avaliação atuarial	Desenvolver estudo técnico com base em características biométricas, demográficas e econômicas dos segurados do IPAM, objetivando estabelecer os recursos necessários à garantia dos benefícios previstos	Empresa Contratada	Anual	Empresa contratada para prestação de serviço atuarial	Através dos dados repassados pelo IPAM e Ente Público Municipal, e através dos técnicos da empresa contratada, realizar o Estudo e Avaliação Atuarial	Realizar estudo e avaliação atuarial anual

Elaborar o relatório de Gestão Atuarial	Dar transparência às projeções das últimas avaliações atuariais realizadas pelo IPAM	Empresa Contratada	anual	Empresa contratada para prestação de serviço atuarial	Através dos dados repassados pelo IPAM e Ente Público Municipal, e através dos técnicos da empresa contratada, realizar a análise dos últimos resultados nas últimas avaliações atuariais, com comparativo entre a evolução das receitas e despesas estiadadas e as efetivamente executadas, em atendimento ao Programa Pró-Gestão	Elaborar o relatório de gestão atuarial
---	--	--------------------	-------	---	--	---

ÁREA DE ATENDIMENTO

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
OUVIDORIA	Necessidade de oferecer aos segurados canal de comunicação rápido e eficiente	IPAM	Anual	Servidor efetivo responsável pela Ouvidoria	Designar servidor efetivo. Capacitar servidor para atender como ouvidor e acompanhar o andamento das atividades.	Apresentação de relatórios bimestrais de acompanhamento da Ouvidoria
ATENDIMENTO PRESENCIAL AOS SEGURADOS	Imprescindível a disponibilização aos segurados do IPAM atendimento presencial no Instituto	IPAM	Diariamente no horário de funcionamento do Instituto	Todos os servidores do Instituto.	Através do serviço de recepção do Instituto, identificar a demanda do segurado e encaminhar ao servidor da área a que se vincula.	Atendimento de todos os segurados que buscam os serviços e informações do Instituto no dia.
ATENDIMENTO TELEFONICO, POR E-MAIL E POR WHATSAPP AOS SEGURADOS	Indispensável a disponibilização aos segurados do IPAM atendimento remoto pelo Instituto	IPAM	Diariamente no horário de funcionamento do Instituto	Todos os servidores do Instituto.	Através dos e-mails e telefone com whatsapp institucional	Atendimento aos segurados que buscam os serviços e informações do Instituto.

ÁREA DE ARRECADAÇÃO

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
PROCEDIMENTO DE CONTABILIZAÇÃO DA ARRECADAÇÃO	Registrar contabilmente as arrecadações realizadas pelo IPAM, controlando e monitorando as obrigações devidas ao Instituto	Sistema de Gestão de informações BETHA. Planilhas de Excel	Diariamente	Contadora	Lançamento das receitas de arrecadação	Realiza as atividades devidas na competência exigida.
CONTROLE DE REPASSES E RETENÇÕES	Saber a situação de repasses previdenciários por parte dos órgãos. Alimentar diversos lançamentos Contábeis	Sistema de Gestão: BETHA e planilhas de Excel	Em geral, mensalmente	Contadora	Controle das Contribuições a receber/recebidas. Controle de parcelamentos a receber	Realizar as atividades na competência exigida.

Otacilio Costa, Janeiro de 2025

Sergio Fernando Kuster
Diretor Presidente do IPAM

Membros do Conselho de Administração: