

PLANEJAMENTO ANUAL

EXERCÍCIO 2021

Joaçaba/SC 2021

**Avenida XV de Novembro, nº 378, Centro – Joaçaba/SC – CEP: 89600-000 – Fone: (49) 3527-8810
Site: www.impres.sc.gov.br /E-mail: contato@impres.sc.gov.br**

1.0 - INTRODUÇÃO

Este documento expressa as ações definidas estrategicamente nos diversos segmentos que compõem o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Joaçaba - IMPRES, a serem implementadas ao longo do exercício de 2021.

Tais ações constituem-se em diretrizes de gestão e serão desenvolvidas pautadas nos princípios que regem a Administração Pública e a Boa Governança, na busca pela excelência no atendimento e na qualidade dos serviços realizados.

Objetiva-se buscar também a **Certificação Institucional** com a padronização dos procedimentos, a transparência das ações, o crescimento, o fortalecimento, a autonomia da Gestão e a consolidação do Instituto, em busca do equilíbrio financeiro e atuarial. Para poder atender assim, sua Missão Institucional que é a de oferecer proteção previdenciária aos seus beneficiários, como meios imprescindíveis de manutenção por motivo de idade, tempo de contribuição, incapacidade e falecimento.

2.0 - CARACTERIZAÇÃO DO RPPS

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Joaçaba – IMPRES, instituído pela Lei Complementar nº 99 de 24 de junho de 2005, entidade autárquica com personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira, tem como objetivo assegurar, mediante contribuição, aos seus beneficiários os meios de subsistência nos eventos de incapacidade, velhice, inatividade e falecimento.

Suas receitas provêm da contribuição patronal, do servidor, das rentabilidades de seus recursos alocados no mercado financeiro e da compensação previdenciária.

O IMPRES está organizado de acordo com as normas legais e geral de contabilidade, que visam a manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial. Está submetido à orientação, supervisão e controle da Secretaria de Previdência Social - SPREV, Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Município de Joaçaba, Controle Interno, Câmara de Vereadores, Conselho Administrativo e Conselho Fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Joaçaba.

3.0 – MISSÃO, VISÃO e VALORES

3.1 - MISSÃO:

Gerir o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Joaçaba – IMPRES, de modo a oferecer proteção previdenciária aos seus beneficiários, como meios imprescindíveis de manutenção por motivo de idade, tempo de contribuição, incapacidade e falecimento. Através de ações que observem os princípios da boa governança e a qualidade dos serviços prestados.

Arrecadar e administrar os recursos financeiros das contribuições previdenciárias, para conceder e assegurar os direitos de aposentadoria e pensão, buscando sempre o equilíbrio financeiro, atuarial e o bem estar dos seus segurados.

3.2 - VISÃO:

Ser um Instituto reconhecido pela excelência na Gestão dos recursos previdenciários, proporcionando aos beneficiários um instituto sólido, com equilíbrio financeiro e atuarial e, atendimento justo e humanitário para todos beneficiários, sejam servidores ativos, aposentados ou pensionistas.

3.3 - VALORES:

Além dos princípios que norteiam a administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, os indivíduos que atuam na gestão do IMPRES deverão observar, sem prejuízo de outros, os valores de: Integridade, transparência, objetividade, imparcialidade, capacidade técnica, profissionalismo e ceticismo.

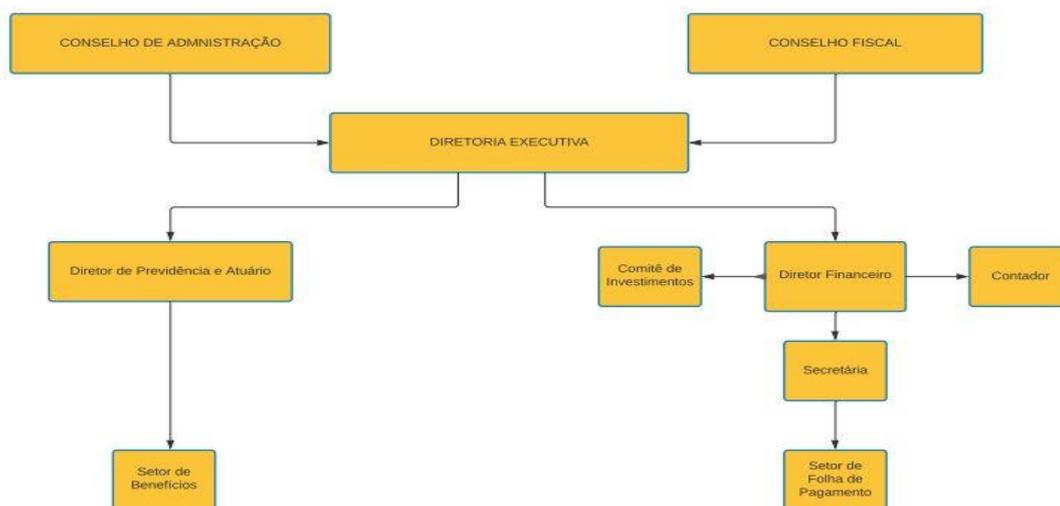
4.0 - OBJETIVO

Garantir aos segurados e dependentes, em conformidade com a Lei Municipal Lei Complementar nº 99 de 24 de junho de 2005, que cria a Entidade Autárquica de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joaçaba, e com o art. 40 da Constituição da República e alterações posteriores, as devidas prestações de natureza

previdenciária, relacionadas aos benefícios previdenciários de Aposentadorias e Pensão por Morte.

5.0 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A estrutura administrativa do IMPRES é composta por Conselho de Administração com 09 membros titulares e respectivos suplentes; Conselho Fiscal, composto de 05 membros titulares e respectivos suplentes; Comitê de Investimentos composto por 05 membros e a Diretoria Executiva composta por 05 membros, sendo: um Diretor Presidente, um Diretor de Previdência e Atuário, um Diretor Administrativo Financeiro, uma Contadora e uma secretária.



Organograma - Diretoria Executiva

6.0 – PÚBLICO ALVO

Os segurados obrigatórios do IMPRES são os servidores públicos titulares de cargo efetivo vinculados à administração pública direta, autárquica, fundacional, câmara de vereadores, inativos e pensionistas.

7.0 METAS E AÇÕES PARA 2021

Nº	AÇÃO	QUEM	COMO	QUANDO	QUANTO	META PREVISTA	META ALCANÇADA
	(Meta)	(Responsável)	(Metodologia)	(Prazo)	(Prev./custos)		
1	Acompanhar sistematicamente os Investimentos	Diretor Financeiro, Comitê de Investimentos e Empresa de Assessoria	Acompanhar a performance da carteira de investimentos e adotar medidas necessárias em busca da META ATUARIAL	jan a dez/21	36.000,00	12 relatórios	12 relatórios
2	Alcançar a meta atuarial	Diretor Financeiro Comitê de Investimentos, Empresa de Assessoria	Realizar os investimentos em bons produtos, diversificar a carteira, acompanhar os retornos e adotar as providências necessárias.	jan a dez/21	-	Atingir a meta de 5,47%	Atingir a meta de 5,47%
3	Realização de Perícias Médicas Oficial	Setor de Benefícios	Realizar o acompanhamento de aposentadorias por incapacidade permanente; Efetuar a análise de futuros encaminhamentos para atestar incapacidade permanente	jan a dez/21	R\$1.050,00-valor unitário da junta médica	27 aposentados periciados; Encaminhados para análise.	100% dos aposentados e de acordo com a demanda
4	Realização de prova de vida anual dos aposentados	Setor de Benefícios	Os aposentados deverão realizar anualmente a prova de vida no mês de seu aniversário	jan a dez/21	-	Comparecimento de aproximadamente 270 beneficiários	100% dos aposentados
5	Reestruturação e atualização do Site do Instituto	Diretoria Executiva e Departamento Administrativo	Reestruturar, disponibilizar e incluir de forma clara e objetiva todas as informações e dados referentes a Gestão, colegiados e demais atividades no IMPRES. Atendendo assim o princípio da Transparência.	fev a dez/21	1.500,00	Atualizado os 12 meses do ano	Site estruturado
6	Possibilitar a participação dos servidores e Órgãos Colegiados do IMPRES, em Congressos e Seminários	Diretoria Executiva e Departamento Administrativo	Viabilizar a participação dos servidores e conselheiros do IMPRES, em eventos que tenham como objetivo a qualificação dos participantes.	fev a dez/21	10.000,00	Participação em 02 eventos anuais	02 eventos
7	Oferecer capacitação aos servidores e órgãos Colegiados do IMPRES, no município de Joaçaba	Diretoria Executiva e Departamento Administrativo	Viabilizar a vinda de profissionais ao IMPRES para realização de cursos e treinamentos nas mais diversas áreas, com objetivo de qualificação profissional dos membros colegiados, diretoria e servidores do IMPRES.	fev a dez/21	6.000,00	Realizar duas ações no ano	02 ações no ano

8	Gestão atuarial conforme contrato	Diretoria e Departamento Administrativo Empresa contratada	Apuração da duração do passivo; Apuração de balanço de ganhos e perdas atuariais; Análise da sensibilidade do passivo atuarial; Avaliação do custeio administrativo; Estudo de viabilidade do plano de custeio; Atualização das provisões matemáticas e fundos de natureza atuarial; Plano institucionalizado para gestão dos riscos atuariais (Art. 74 da portaria 464/2018); Estudos e pareceres atuariais. Cursos e treinamento – 4 hs.	mar a out/21 mensal abr a jun/21 Eventual A ser definido	16.800,00	Execução de 100% do Termo de Referência contratado	Execução de 100% do contrato
9	Gerenciar benefícios concedidos	Setor de Benefícios e Diretoria Executiva	Acompanhar o fluxo de concessão de benefícios, a homologação do TCE e a Compensação Previdenciária	mensal	-	Relatório Mensal	12 relatórios
10	Manter a contabilidade em dia, com registro das provisões matemáticas.	Diretor financeiro, Contador	Manter o sistema contábil atualizado, registrando todos os movimentos financeiros, patrimoniais e contábeis, bem como as provisões previstas nos cálculos atuariais.	mensal	-	12 balancetes	12 balancetes
11	Manter atualizados os credenciamentos das instituições financeiras, com revisão periódica de procedimentos.	Departamento Administrativo e financeiro, Contador, Comitê de Investimentos, Empresa de assessoria.	Mensalmente verificar quais credenciamentos terão sua vigência encerrada e providenciar a renovação daqueles que o Comitê de Investimentos demonstrar interesse em eventual aplicação e, semestralmente, revisar os procedimentos para credenciamento	mensal	-	09 Instituições financeiras cadastradas	09 Instituições financeiras
12	Publicar no site as atas das reuniões dos Conselhos e Comitê de Investimentos	Departamento Administrativo	Alimentar o site do IMPRES com as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos e Comitê de Investimento.	mensal	-	Publicar todas Atas dos colegiados	100% das atas das reuniões dos colegiados
13	Editar e divulgar boletins informativos aos segurados.	Diretoria Executiva, Departamento de Benefícios e Financeiro	Elaborar e divulgar boletim informativo do IMPRES visando apresentar aos segurados as realizações e prestação de contas.	semestral	-	4 boletins	3 boletins
14	Buscar/manter a renovação do CRP	Diretor Administrativo e Financeiro, Contadora e Atuário	Cumprir com os critérios exigidos pelo Ministério da Economia (ME), como: Demonstrativo das Receitas e Despesas; Avaliação Atuarial; Demonstrativo Financeiro relativo às aplicações dos recursos; Comprovantes de Repasses dos valores das contribuições sociais (servidor e patronal), entre outros	semestral	-	2 Certidões	2 Certidões

15	Concessão de Benefícios Previdenciários	Setor de Benefícios e Diretor de Previdência e Atuária	Analisar as solicitações; Analisar os documentos necessários; Realizar simulação com base em certidões de regimes próprios e regime geral; Verificar se existem implementação de benefício; Parecer jurídico, Registrar no TCE.	30 dias do requerimento	-	Conceder aposentadoria e pensões conforme solicitações	De acordo com demanda
16	Realizar o Estudo Atuarial	Setor administrativo; atuário contratado e Diretor de previdência e atuária	Gerar e conferir os dados, definir as premissas para a realização do cálculo atuarial.	mar/21	9.000,00	01 Relatório	01 Relatório
17	Realizar Audiência Pública	Diretoria Executiva, Departamento Administrativo Colegiados	Realizar Audiência Pública de prestação de contas aos segurados e a sociedade.	abr/21	-	1 Audiência anual	1 Audiência
18	Elaborar o Código de Ética do IMPRES	Diretoria Executiva Setor Administrativo e Assessoria Contratada	Elaboração do Código de Ética com apresentação e aprovação junto ao Conselho de Administração; Dar publicidade.	abr/21	-	1 Código Ética	1 Código Ética publicado
19	Elaborar o Regimento Interno do Comitê de Investimentos	Empresa contratada, equipe e Assessoria Jurídica	Elaborar o regimento interno do Comitê de Investimentos, aprovar pelo Conselho de Administração e dar publicidade.	abr/21	-	Regimento publicado	1Regimento
20	Acompanhar a implantação a Previdência Complementar	Assessoria Jurídica do município e Grupo de Trabalho	Participar do grupo de trabalho; Auxiliar na elaboração do programa de previdência complementar ao ente municipal; Aprovação e promulgação projeto de lei; Auxiliar na produção do termo de referência; Participar de comunicação aos participantes; Processo seletivo para contratação de entidade que administra previdência privada; Aprovação convênio;	mar/21 abr/21 jun/21 jul/21 ago/21 nov/21	-	Lei da Previdência Complementar implantada	1 Previdência Complementar contratada
21	Atualização da legislação municipal de previdência	Assessoria contratada e Assessoria jurídica do município e do IMPRES	Concluir as adequações da EC 103/2019; Incluir as exigências da Portaria 19.451/20 que dispõe sobre a taxa de administração; Atualizar o título IV da Lei 99 – paridade, competências dos órgãos colegiados e diretoria, duração de mandato, definir os limites de alçadas, diárias, entre outras. Teto para previdência complementar; Elaboração de um Projeto de Lei, com os novos requisitos para aposentadoria, com base no estudo de equilíbrio financeiro do IMPRES; Reuniões setoriais juntamente com administração; Encaminhar ao legislativo para aprovação.	abr/21 maio/21 abr e maio/21 jun/21	-	1 Lei aprovada	1 Lei

22	Definir servidor para desempenhar o papel de auditor	Diretoria Executiva e Controle interno do Munic.	Editar norma própria; cfe manual do pro gestão Emitir relatório semestral.	maio/21	-	1 relatório semestral	2 relatórios no ano
23	Elaborar manual de procedimentos	Assessoria contratada e Setor de Benefícios	Analisar os fluxos atuais de trabalho; Elaborar o mapeamento e a manualização dos Setores de Benefícios	maio/21	-	1 manual	1 manual
24	Elaborar Cartilha Previdenciária	Departamento Administrativo, Diretoria Executiva, Empresa contratada	Elaborar a Cartilha Previdenciária com informações relevantes, sobre a estrutura e funcionamento do IMPRES, de forma digital. Após a aprovação e publicação do Projeto de Lei, elaborar a cartilha com as novas regras de forma física.	maio/21 nov/21	5.000,00	Cartilha digital disponibilizada Cartilha impressa	1 Cartilha
25	Estabelecer Regulamento para concessão de diárias aos servidores e órgãos colegiados	Diretoria Executiva e Assessoria Jurídica	Elaborar regulamento com critérios, normas, valores, formas de prestação de contas e relatório de viagem.	jun/21	-	01 norma	01 norma
26	Implantação do e-social conforme portaria conjunta 76 de 20/10/2020	Departamento Administrativo, Empresa contratada	Adaptar software do e-social conforme leiaute do e-social	jul/21	3.000,00	1 software adaptado	1 software adaptado
27	Elaborar Política de Segurança da Informação	Diretoria Executiva; Departamento Administrativo, Setor de TI	Estabelecer os procedimentos, rotinas e controles que preservem os dados e os acessos aos arquivos e serviços do IMPRES.	ago/21	-	1 manual aprovado	1 manual
28	Incorporar as ferramentas disponibilizadas pela secretaria da previdência para as atividades cotidianas do instituto	Diretoria e Departamento Administrativo	Elaborar manual sintetizado de acesso a todos os sistemas da SPREV; Elaborar checklist com organograma de quem acessa o quê, quem alimenta o quê e quem será responsável para repassar as informações; Alimentar sistematicamente os dados necessários nas ferramentas da Secretaria; Efetuar a atualização dos dados em todas as ferramentas : CADPREV, SIGRPPS, GERID, GESCON, GPS, COMPREV e outros constantes na plataforma;	set/21	-	Atualização de 100% das ferramentas disponibilizadas pela SPREV	Atualização de 100% das ferramentas
29	Contratar Empresa Certificadora para obtenção da Certificação do PRÓ-GESTÃO RPPS Nível I	Diretoria Executiva e setor administrativo	Implementar todas as ações necessárias e contratar empresa, para a obtenção da Certificação Institucional no ano de 2021	out/21	9.000,00	Certificação no nível I	1 Certificação
30	Segregação dos serviços do instituto	Diretoria e Departamento Administrativo	Construir conjuntamente, com os servidores do instituto e dos servidores cedidos pela municipalidade, manual das responsabilidades de cada um por cada ato realizado no instituto.	out/21	-	1 manual de ações	1 manual de ações
31	Realizar o estudo do ALM (gestão de investimentos) projeção	Departamento Administrativo Empresa contratada	Contratar empresa para realização do Estudo do ALM como ferramenta de gerenciamento de ativos	nov/21	10.000,00	Estudo completo	1 Estudo

	para vários anos		e passivos.				
32	Programa de Preparação para Aposentadoria - PPA	Departamento de Benefícios	Elaborar o PPA, definir os Temas e implementar no segundo semestre, com o grupo que está próximo da aposentadoria (faltando em torno de dois anos); Buscar empresas parceiras para realizar ação.	nov/21	2.000,00	Realizar eventos semestrais	1 evento
33	Implantação dos Procedimentos contábeis Patrimoniais	Departamentos Administrativo e Financeiro	Efetuar o inventário e demais levantamentos necessárias sobre o Patrimônio, bem como controle de estoque, para que reflitam na contabilidade as adequações pertinentes a atender o correto registro dos procedimentos contábeis	dez/21	-	01 relatório	01 relatório
34	Elaborar e divulgar a Política de Investimentos para 2022	Comitê de Investimentos e Empresa de Assessoria Conselho de Administração aprova	Elaborar e aprovar junto ao Conselho de Deliberativo a Política de Investimentos para o ano de 2022 e publicá-la no site do IMPRES	dez/21	12.000,00	Publicação Política Investimentos /2022	Política Investimentos /2022
35	Realizar e/ou manter a certificação de 100% dos membros do Comitê de Investimentos	Departamento Administrativo e Comitê Investimentos	Viabilizar a participação dos membros do Comitê de Investimentos em cursos de capacitação para obtenção de certificação obrigatória.	dez/21	1.000,00	5 membros	5 membros
36	Implementar as exigências da Portaria 9.907	Diretoria e Órgãos Colegiados	Possibilitar a realização de cursos e treinamentos para a realização das Certificações específicas exigidas	dez/21	8.000,00	Certificações dos membros dos Colegiados e Diretoria	4 cursos
37	Elaboração do Plano Plurianual 2022/2025, da LDO e LOA	Diretoria Conselho de Administração	Elaborar o documento que define as prioridades do instituto para o período de quatro anos -PPA, sendo revisado anualmente por meio da LOA E LDO. Neles constam o planejamento de como será executada a política pública para alcançar os resultados esperados ao bem-estar dos segurados na área da previdência –RPPS.	abr/21 maio/21 ago/21	-	3 documentos	3 documentos

8.0- RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS

Para a execução das ações propostas nesse planejamento serão envolvidos os seguintes recursos humanos: membros dos órgãos colegiados do instituto, servidores efetivos e cedidos do instituto; assessorias responsáveis pelo cálculo e gestão atuarial e pelas finanças do instituto; parceiros.

Serão utilizados recursos financeiros da taxa de administração para o custeio na implementação de todas as ações onde houver necessidade de gastos.

Materiais de escritório e equipamentos em geral do IMPRES serão utilizados para dar suporte na efetivação das ações.

9.0- PARCERIA PARA AÇÕES/PROJETOS

Para execução de algumas ações, haverá necessidade de efetuar parcerias com o Poder Executivo, Legislativo, Secretaria de Administração, Sindicato, SESC, Teatro Alfredo Sigwalt, ACIOC, Instituições Financeiras entre outros.

10.0 - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O monitoramento e a avaliação das ações serão realizados pelas Diretoria Executiva, pelo Conselho de Administração, Conselho Fiscal e pelo Controle Interno.

Para a avaliação será elaborado relatório ou parecer contendo informações básicas sobre a execução da ação, público atendido, expectativas esperadas e cumpridas, pontos positivos e negativos, enfim, demais informações de responsabilidade de cada colegiado analisar.

Joaçaba, março de 2021.

IVONE ZANATTA

Diretora Presidente