

**PLANEJAMENTO ANUAL
EXERCÍCIO 2023**

Joaçaba, fevereiro de 2023.

**Avenida XV de novembro, nº 371, Edifício Erma Center, sala 202, 2º andar, Centro, Joaçaba/SC –
CEP: 89600-000 – Fones (49) 3960 4264 ou 3960 4265 - Whatsapp: (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 nas grandes áreas que compõem o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Joaçaba - IMPRES, a serem executadas e/ou implementadas ao longo do exercício de 2023.

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.

Pretende-se dar continuidade nos procedimentos adotados, na transparência das ações, no fortalecimento das diversas áreas de atuação, na autonomia da Gestão e na consolidação do Instituto, tendo sempre como norte, o equilíbrio financeiro e atuarial, indispensável para a proteção previdenciária dos servidores ativos, aposentados e pensionistas.

2.0 - CARACTERIZAÇÃO DO RPPS

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Joaçaba – IMPRES, regulamentado pela Lei Complementar nº 436 de 30 de novembro de 2021, é 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 para a concessão dos benefícios provêm da contribuição patronal; das alíquotas dos servidores ativos, aposentados e pensionistas; das rentabilidades dos recursos alocados no mercado financeiro; dos aportes mensais da Prefeitura, do SIMAE e da Câmara de Vereadores, visando o equacionamento do déficit e, da compensação previdenciária do RGPS e de outros RPPSs.

O IMPRES está organizado de acordo com as normas legais e geral de contabilidade visando à manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial. Está submetido à orientação, supervisão e controle do Ministério da Previdência, Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Controle Interno Municipal, Câmara de Vereadores, Conselho

Deliberativo e Conselho Fiscal, do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município 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 receitas previdenciárias, para conceder e assegurar os direitos de aposentadoria e pensão, buscando sempre o equilíbrio financeiro e 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

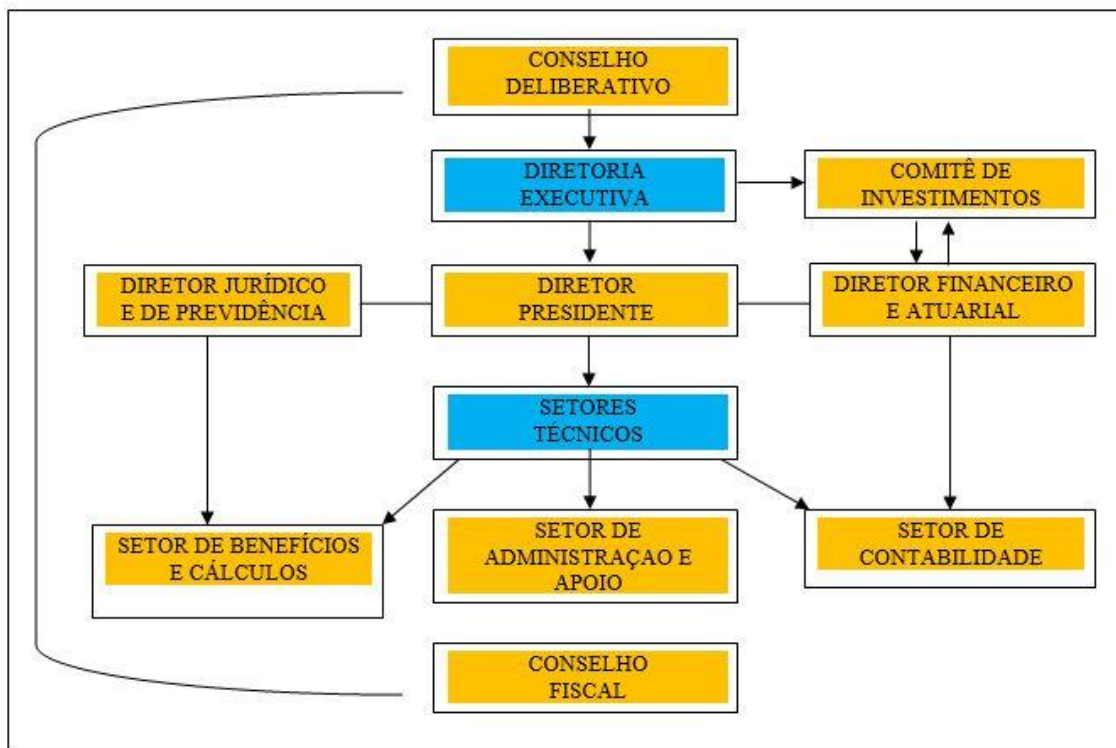
Garantir aos segurados e dependentes, as devidas prestações de natureza previdenciária, relacionadas aos benefícios de aposentadorias e pensões, em

conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 436 de 30 de novembro de 2021, que reorganizou a Entidade Autárquica de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joaçaba.

5.0 - ORGANIZAÇÃO TÉCNICO - ADMINISTRATIVA

A Lei Complementar nº 436/2021, em vigor a partir de 1º de março de 2022, trouxe a seguinte composição para a estrutura técnica administrativa do Instituto:

- Conselho Deliberativo, com 7 membros titulares e seus respectivos suplentes, sendo três indicados pelo ente, três eleitos entre os segurados ativos e aposentados e um eleito pelo sindicato entre os segurados inativos;
- Conselho Fiscal, com 4 membros titulares e seus respectivos suplentes, sendo dois indicados pelo ente e dois eleitos entre os segurados ativos e aposentados;
- Comitê de Investimentos, composto por 4 membros, sendo o Diretor Financeiro e Atuarial o presidente e os outros três membros indicados pelos órgãos colegiados;
- Diretoria Executiva, composta por Diretor Presidente, Diretor Jurídico e de Previdência e Diretor Financeiro e Atuarial.
- Setores Técnicos, subordinados administrativamente ao Diretor Presidente do instituto, divididos em: a) setor de administração e apoio; b) setor de contabilidade e, c) setor de benefícios e cálculo.



Organograma - Diretoria Executiva e Setores Técnicos

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 - AÇÕES PARA 2023

Será apresentado quadro contendo, as ações prioritárias das áreas de atuação do RPPS, para serem executadas pelos órgãos colegiados do instituto, pela diretoria executiva e pelos servidores da autarquia, sempre buscando um atendimento humanizado, a excelência e a celeridade na execução das tarefas e processos e a resolutividade nos problemas apresentados.

Nº	AÇÃO (Meta)	QUEM (Responsável)	COMO (Metodologia)	QUANDO (Prazo)	QUANTO (Prev./custos)	META PREVISTA (Meta)
ÁREA ADMINISTRATIVA						
01	Possibilitar a participação dos servidores e Órgãos Colegiados do IMPRES, em Congressos e Seminários.	Diretoria Executiva e Setores Técnicos	- Viabilizar a participação dos servidores e conselheiros do IMPRES, em eventos que tenham como objetivo a qualificação dos participantes.	fev a dez/23	15.000,00	Participação em 01 evento anual
02	Oferecer capacitação aos servidores e órgãos Colegiados do IMPRES, no município de Joaçaba, conforme apresentado do Plano de Capacitação .	Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, Comitê de Investimento e Setores Técnicos.	- Viabilizar a vinda de profissionais ao município para realização de cursos e treinamentos nas mais diversas áreas, com objetivo de qualificação profissional dos membros colegiados, diretoria e servidores do IMPRES. - Possibilitar a realização de cursos e treinamentos para a realização das Certificações específicas exigidas - Viabilizar cursos de formação continuada para membros colegiados que já obtiveram certificação institucional. - Implementar as exigências da Lei 9.717, realizando e/ou mantendo a certificação dos membros da Diretoria Executiva e dos colegiados, fomentando entre os membros dos colegiados e da diretoria a necessidade de se adequar as normas da portaria, realizando a prova certificadora;	fev a dez/23	30.000,00	Realizar uma ação no ano Conforme demanda 02 Cursos de capacitação Certificações dos membros Colegiados e Diretoria
03	Definir segregação dos serviços do instituto, mapeando e manualizando as atividades executadas em todas as áreas de atuação do RPPS.	Setores Técnicos e Diretoria Executiva.	- Elaborar manual sintetizado de todas as atividades executadas nas áreas: administrativa, de arrecadação, de atendimento atuarial, de benefícios, de compensação previdenciária, financeira, de investimentos, jurídica, da tecnologia de informação e do controle interno, transparência e divulgação; - Elaborar checklist com organograma de quem realiza o quê, quem alimenta o quê e quem é responsável para executar as tarefas.	jan a dez/23	-	9 manuais
ÁREA DE ARRECADAÇÃO						
04	Formular, analisar e responder pedidos de compensação previdenciária.	Setor de benefícios.	- Por meio do sistema COMPREV, realizar a tramitação necessária para receber e pagar a compensação previdenciária mensal no prazo.	jan a dez/23	3.600,00	12 meses

ÁREA DE ATENDIMENTO						
05	Realizar comprovação de vida mensal dos aposentados, por meio do SIRC	Setores Técnicos.	- Os servidores deverão mensalmente realizar pesquisa no SIRC para verificar se houve algum falecimento de beneficiário.	jan a dez/23	-	Verificação, inicial, de 277 beneficiários
06	Realizar o Censo previdenciário	Setores Técnicos e Diretoria Executiva.	- Campanha em todos os setores e órgãos para chamamento e conscientização da importância da participação no censo; - Disponibilização de formulário para preenchimento pelos segurados e envio eletrônico de cópia dos documentos.	fev a set/23	-	Recadastramento de 85% de servidores ativos e 95% de aposentados ou pensionistas
ÁREA ATUARIAL						
07	Realizar o Estudo Atuarial e a Gestão atuarial conforme contrato	Setores Técnicos, Atuário contratado e Diretoria Executiva.	- Gerar e conferir os dados, definir as premissas para a realização do cálculo atuarial, - 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, - Realizar estudos e pareceres atuariais. - Auxiliar no cumprimento do Plano Institucionalizado para Gestão dos Riscos Atuariais; - Cursos e treinamento – 4 hs.	mar/23 e eventualment e jan a dez/23 jun a nov/23	13.500,00	01 relatório Execução de 100% do Termo de Referência contratado 1 formação
08	Executar as ações constantes no Plano de Gestão de Risco Atuarial.	Diretoria Executiva e Conselho Fiscal.	- Contratação de empresa para fazer teste estatístico de aderência das hipóteses atuariais, conforme item 3.1 do plano; - Parecer anual do conselho fiscal para diretoria executiva conforme item 3.1 do plano.	até 31 jul. até 31 de mar	6.000,00	1 documento 1 parecer
ÁREA DE BENEFÍCIOS						
09	Realizar de Perícia Médica Oficial	Setores Técnicos.	- Realizar o acompanhamento de aposentadorias por incapacidade permanente; - Efetuar a análise de futuros encaminhamentos para atestar incapacidade permanente.	jan a dez/23	R\$1.150,00 valor unitário da junta médica	- 08 aposentados periciados; - todos os encaminhados dos órgãos para análise.

10	Gerenciar benefícios concedidos	Setores Técnicos e Diretoria Executiva.	- Acompanhar o fluxo de concessão de benefícios e a homologação pelo TCE.	jan a dez/23	-	Registro em ata e 1 planilha anual
11	Examinar documentos para Concessão de benefícios previdenciários	Setores Técnicos.	- Analisar as solicitações; - Analisar os documentos necessários; - Realizar simulação com base em certidões de regimes próprios e regime geral; - Verificar se existe implementação de benefício; - Enviar para emissão de parecer jurídico.	De acordo com a demanda	-	Encaminhar para parecer as solicitações que estiverem com toda documentação exigida
ÁREA DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA						
12	Gerenciar benefícios concedidos	Setores Técnicos e Diretoria Executiva.	- Acompanhar o fluxo de concessão de benefícios para após a homologação pelo TCE proceder o envio de requerimento para Compensação Previdenciária.	De acordo com a demanda	-	Registro em ata e 1 planilha anual
ÁREA FINANCEIRA						
13	Manter a contabilidade em dia, com registro das provisões matemáticas.	Contador e Diretor Financeiro e Atuarial.	- Manter o sistema contábil atualizado, registrando todos os movimentos financeiros, patrimoniais e contábeis, bem como as provisões previstas apresentadas nos cálculos atuariais.	jan a dez/23	-	12 balancetes
14	Realizar os procedimentos contábeis patrimoniais	Setores Técnicos, Contador e Diretor Financeiro e Atuarial.	- Efetuar o inventário e demais levantamentos necessárias sobre o patrimônio, para que reflitam na contabilidade as adequações pertinentes a atender o correto registro dos procedimentos contábeis.	dez/23	-	01 relatório
15	Elaborar a LDO e LOA	Contador e Diretoria Executiva.	- Elaborar a LOA E LDO documentos necessários para o planejamento da política pública previdenciária para alcançar os resultados esperados ao bem-estar dos segurados do RPPS, apresentado ao conselho deliberativo.	jun/23 ago/23	-	2 documentos
16	Buscar/manter a renovação do CRP	Diretor Financeiro e Atuarial, Contadora e Atuário	- Cumprir os critérios exigidos pelo Ministério da Economia no que tange: 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); Comprovação das certificações dos membros colegiados, entre outros.	jan/23 jul/23	-	2 certidões

ÁREA DE INVESTIMENTOS						
17	Acompanhar sistematicamente os Investimentos	Diretor Financeiro e Atuarial, Comitê de Investimentos e Empresa de Assessoria.	- Acompanhar a performance da carteira de investimentos e adotar medidas necessárias para atingir a meta atuarial .	jan a dez/23	38.500,00	12 relatórios, sendo um a cada mês
18	Procurar atingir a meta atuarial	Diretor Financeiro e Atuarial, Comitê de Investimentos e Empresa de Assessoria.	- Realizar os investimentos em bons produtos, - Diversificar a carteira, - Acompanhar os retornos, - Adotar as providências necessárias, quando observado riscos, para atingir a meta.	jan a dez/23	-	Atingir a meta de 4,94% + INPC do período
19	Manter atualizados os credenciamentos das instituições financeiras, com revisão periódica de procedimentos.	Setores Técnicos, Diretor Financeiro e Atuarial, Comitê de Investimentos e Empresa de assessoria.	- Mensalmente verificar quais credenciamentos terão sua vigência encerrada, providenciar a renovação daqueles que o Comitê de Investimentos demonstrar interesse em eventual aplicação e, periodicamente revisar os credenciamentos.	Conforme vencimentos	-	Instituições financeiras cadastradas
20	Realizar o estudo do ALM (gestão de investimentos) caso houver oscilação de grande impacto no mercado.	Diretoria Executiva, Setores Técnicos e Empresa contratada	- Contratar empresa para realização do Estudo do ALM como ferramenta de gerenciamento de ativos e passivos. - Proporcionar capacitação sobre assunto aos conselheiros, diretoria e servidores de 4 hs.	fev a nov/23	12.000,00	Estudo completo 1 formação
21	Elaborar e divulgar a Política de Investimentos para 2024	Comitê de Investimentos, Diretoria Executiva, Empresa de Assessoria e Conselho de Deliberativo.	- Elaborar e aprovar junto ao Conselho de Deliberativo a Política de Investimentos para o ano de 2024 e publicá-la no site do IMPRES.	nov. e dez/23	-	1 Política de Investimentos
ÁREA JURÍDICA						
22	Analisar a o preenchimento das condições para concessão de Benefícios Previdenciários	Diretor Jurídico e de Previdência.	- Analisar todos os pedidos de concessão de benefícios, visando aferir se há ou não o cumprimento dos requisitos legais para implantação do benefício, emitido parecer fundamentado.	jan. a dez/23	-	Conforme demanda
23	Acompanhar os processos judiciais que envolvam o IMPRES	Diretor Jurídico e de Previdência.	- Atuar em todas as demandas judiciais que envolvam o IMPRES, independente da instância ou jurisdição.	jan. a dez/23	-	Conforme demanda
24	Exarar parecer em todos os pedidos que dependam de avaliação jurídica	Diretor Jurídico e de Previdência.	- Exarar parecer fundamentado em todos os pedidos que dependam de avaliação jurídica, inclusive recursos direcionados ao conselho deliberativo, remetendo ao responsável, conforme o caso, para decisão final	jan. a dez/23	-	Conforme demanda

25	Emitir parecer sobre os processos de licitação lançados pelo IMPRES	Diretor Jurídico e de Previdência.	- Emitir parecer sobre os procedimentos licitatórios do Instituto	jan. a dez/23	-	Conforme demanda
ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
26	Manter o site do Instituto atualizado, com as publicações necessárias da diretoria e dos colegiados.	Diretoria Executiva e Setores Técnicos	- Disponibilizar e incluir de forma clara e objetiva todas as informações e dados referentes a gestão, colegiados e demais atividades no IMPRES, visando atender o princípio da transparência; - Alimentar o site do IMPRES com as atas da reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos e Comitê de Investimento.	jan a dez/23	1.850,00 -	Atualizado nos 12 meses do ano Publicar as atas e atos dos colegiados
27	Implementar as ações constantes na Política de Segurança da Informação	Diretoria Executiva, Setores Técnicos e Setor de TI do município.	- Estabelecer os procedimentos, rotinas e controles que preservem os dados e os acessos aos arquivos e serviços do IMPRES.	jan a dez/23	-	Executar o que preconiza a PSI
28	Incorporar as ferramentas disponibilizadas pela secretaria da previdência para as atividades cotidianas do instituto	Diretoria Executiva e Setores Técnicos.	- Elaborar manual sintetizado de acesso a todos os sistemas do Ministério da Previdência, - 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 SPREV, - Efetuar a atualização dos dados em todas as ferramentas : CADPREV, SIGRPPS, GERID, GESCON, GPS, COMPREV e outros constantes na plataforma.	Até dez/23		Atualização de 100% das ferramentas disponibilizadas pelo Ministério
29	Registrar mudanças legislativas no GESCON	Setores Técnicos e Diretoria Executiva	- Inserir no sistema GESCON mudanças legislativas que ocorrerem durante o ano e que impactam na previdência, seguindo as regras estabelecidas.	jan. a dez/23	-	Sistema preenchido e atualizado
ÁREA DE CONTROLE INTERNO, TRANSPARÊNCIA E DIVULGAÇÃO						
30	Realizar Audiência Pública	Diretoria Executiva, Setores Técnicos e Colegiados.	- Realizar Audiência Pública de prestação de contas aos segurados e a sociedade.	maio/23	-	1 audiência anual
31	Atualizar periodicamente a Cartilha Previdenciária	Setores Técnicos e Diretoria Executiva.	- Atualizar a Cartilha Previdenciária digital, conforme decisões da ADIN. - Após a finalização da ADIN providenciar a revisão da cartilha para impressão física.	Conforme decisões	5.000,00	Cartilha digital disponibilizada no site Cartilha impressa

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 do instituto;
- Assessorias responsáveis pelo cálculo e gestão atuarial e pelas finanças do instituto;
- Administradores, gestores e especialistas de instituições financeiras;
- Parceiros.

Serão utilizados recursos financeiros da taxa de administração para o custeio na efetivação das ações, onde houver necessidade de gastos.

Materiais de escritório e equipamentos em geral serão utilizados para dar suporte na concretização 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, ASSIMPASC, Instituições Financeiras entre outros.

10- MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O monitoramento e a avaliação das ações serão realizados pela Diretoria Executiva, pelo Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e pelo Controle Interno do ente instituidor do IMPRES.

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, fevereiro de 2023.

IVONE ZANATTA
Diretora Presidente