

**PLANEJAMENTO ANUAL
EXERCÍCIO 2024**

Joaçaba, fevereiro de 2024.

**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. 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 2024.

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. 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.

As 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, da Câmara de Vereadores e do IMPRES, 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. 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. OBJETIVO

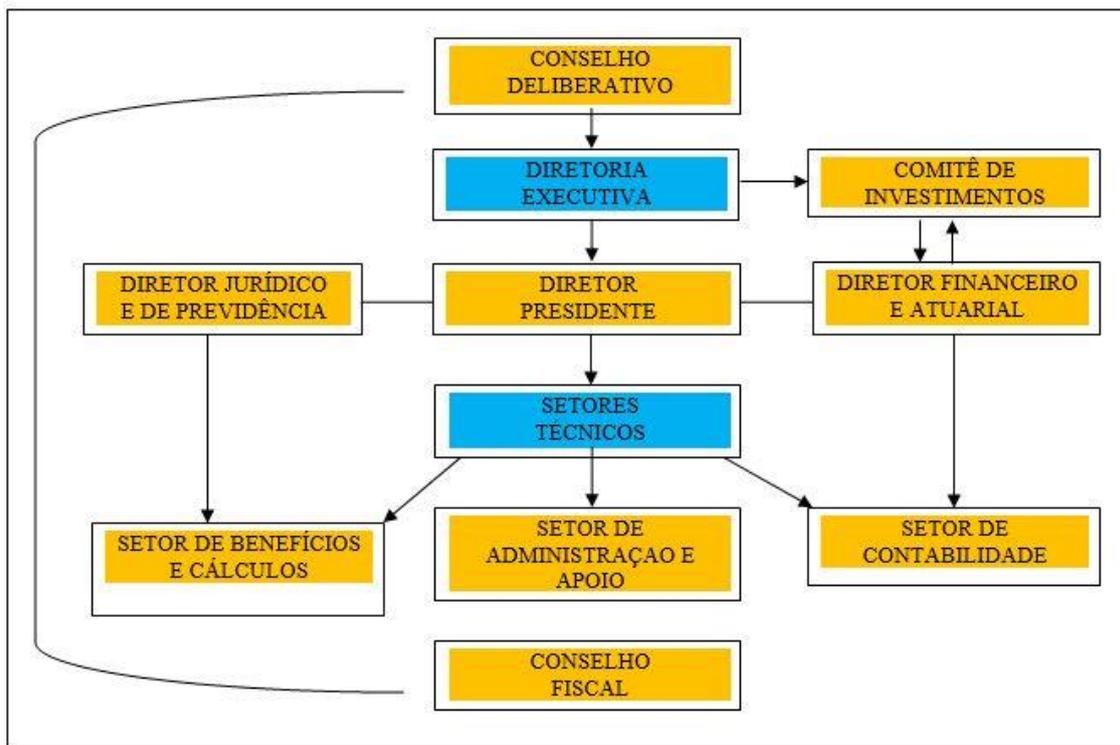
Garantir aos segurados e dependentes, as devidas prestações de natureza previdenciária, relacionadas aos benefícios de aposentadorias e pensões, em

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. ORGANIZAÇÃO TÉCNICO - ADMINISTRATIVA

A Lei Complementar nº 436/2021, apresenta 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. 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. AÇÕES PARA 2024

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/24	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/24	30.000,00	Realizar uma ação no ano Conforme demanda 02 Cursos de capacitação Certificações dos membros Colegiados e Diretoria
ÁREA DE ARRECADAÇÃO						
03	Formular, analisar e responder pedidos de compensação previdenciária, com o RGPS e outros RPPSs	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/24	3.600,00	12 meses
04	Elaborar o mapeamento e a manualização da área de arrecadação	Diretoria Executiva e Setores Técnicos	- Identificar com a equipe as etapas operacionais necessárias na área de arrecadação estabelecendo os critérios e procedimentos básicos referentes as aplicações e resgates dos recursos financeiros; - Descrever como deve ser executado o processo de aprovação de aplicações ou resgates de investimentos, assegurando a padronização de execução, desempenho e qualidade do processo; - Encaminhar a minuta da manualização e do mapeamento para o Comitê de Investimentos e o Conselho Deliberativo	jan a jun/24	-	01 manual

			<p>analisarem, fazerem considerações pertinentes e aprovarem;</p> <p>- Publicar no site.</p>			
05	Gerir e utilizar de forma responsável da taxa de administração	Diretoria Executiva e Setores Técnicos	<p>- Gerenciar as despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento do IMPRES;</p> <p>- Gerenciar despesas visando à certificação profissional dos dirigentes e conselheiros;</p> <p>- Acompanhar a execução da reserva com as sobras do custeio das despesas do exercício;</p> <p>- Reverter saldos no final do exercício, para pagamento de benefícios previdenciários, conforme definido em legislação.</p>	jan a dez/24	3% do valor total da remuneração, dos segurados ativos.	<p>Utilizar a taxa de administração para custear despesas.</p> <p>Constituir reservas</p> <p>Reverter os saldos.</p>
ÁREA DE ATENDIMENTO						
06	Realizar comprovação de vida dos aposentados e pensionistas.	Setores Técnicos.	<p>- Mensalmente tirar relatório via SIRC para verificação de possível falecimento de beneficiário;</p> <p>- Fazer campanha de conscientização para os segurados realizarem a prova de vida online;</p> <p>- Fazer chamamento via mensagem e Whatsapp ou ligação para os segurados no mês subsequente ao aniversário.</p>	<p>jan a dez/24</p> <p>jan a jun/24</p> <p>jan a dez/24</p>	<p>20.235,60</p> <p>-</p> <p>-</p>	Verificação, mensal de 277 beneficiários.
ÁREA ATUARIAL						
07	Realizar o Estudo Atuarial e a Gestão Atuarial conforme contrato	Setores Técnicos, Atuário contratado e Diretoria Executiva.	<p>- Gerar e conferir os dados, definir as premissas para a realização do cálculo atuarial;</p> <p>- Apuração da duração do passivo;</p> <p>- Apuração de balanço de ganhos e perdas atuariais;</p> <p>- Análise da sensibilidade do passivo atuarial;</p> <p>- Avaliação do custeio administrativo;</p> <p>- Estudo de viabilidade do plano de custeio;</p> <p>- Atualização das provisões matemáticas e fundos de natureza atuarial;</p> <p>- Realizar estudos e pareceres atuariais;</p> <p>- Auxiliar no cumprimento do Plano Institucionalizado para Gestão dos Riscos Atuariais;</p> <p>- Cursos e treinamento – 4 h.</p>	<p>mar/24 e eventualment e</p> <p>jan a dez/24</p> <p>jun a nov/24</p>	16.037,56	<p>01 relatório</p> <p>Execução de 100% do Termo de Referência contratado</p> <p>01 formação</p>
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;	até 31 jul.	10.000,00	01 documento

			- Parecer anual do conselho fiscal para diretoria executiva conforme item 3.1 do plano de gestão de risco atuarial.	até 31 mar		01 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; - Revisar aposentadorias por incapacidade permanente; - Revisar benefícios de dependentes inválidos; - Avaliar exames para pedidos de isenção de imposto de renda; - Realizar exames médicos admissional e demissional.	jan a dez/24	22.855,91	- 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 01 planilha anual que será disponibilizada no relatório de governança
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 ao envio de requerimento para Compensação Previdenciária.	De acordo com a demanda	-	Registro em ata e 01 planilha anual que será disponibilizada no relatório de governança
ÁREA FINANCEIRA E CONTÁBIL						
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/24	-	12 balancetes

14	Realizar os procedimentos contábeis patrimoniais	Setores Técnicos, Contador e Diretor Financeiro e Atuarial.	- Efetuar o inventário e demais levantamentos necessários sobre o patrimônio, para que reflitam na contabilidade as adequações pertinentes a atender o correto registro dos procedimentos contábeis.	dez/24	-	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/24 ago/24	-	02 documentos
16	Buscar/manter a renovação do CRP	Diretor Financeiro e Atuarial, Contadora e Atuário	- Cumprir com os 25 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/24 jul/24	-	02 certidões
17	Cumprir os critérios e prazos para envios dos demonstrativos pelo CADPREV ao Ministério da Previdência Social e pelo SICONFI à STN	Diretora presidente, Prefeito, Diretor Financeiro e Atuarial, e Contadora	- Encaminhar mensalmente, até o último dia útil do mês o Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos (DAIR), juntamente com as APRs; - Encaminhar até 31/03 o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA; - Encaminhar o Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR, bimestralmente, até o ultimo dia do mês; - Inserir no sistema até 31 de dezembro o Demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN; - Encaminhar mensalmente a Matriz de Saldos Contábeis via SICONFI à Sec. do Tesouro Nacional.	jan a dez/24	-	12 DAIR 01 DRAA 06 DIPR 01 DPIN 12 MSC
ÁREA DE INVESTIMENTOS						
18	Acompanhar sistematicamente os Investimentos	Diretor Financeiro e Atuarial, Comitê de Investimentos e Empresa de Assessoria.	- Acompanhar a desempenho da carteira de investimentos e adotar medidas necessárias para atingir a meta atuarial.	jan a dez/24	44.241,36	12 relatórios, sendo um a cada mês
19	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/24	-	Atingir a meta de 5,01% + INPC do período

20	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.	- Lançar edital de credenciamento de acordo com a Resolução CMN nº 4.963/2021 do Conselho Monetário Nacional e suas alterações e com a Portaria nº 1.467/2022 e suas alterações; - Revisar todos os credenciamentos de acordo com as novas normativas.	jan a dez/24	-	Instituições financeiras cadastradas
21	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/24	12.000,00	Estudo completo 01 formação
22	Elaborar e divulgar a Política de Investimentos para 2025	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 2025 e publicá-la no site do IMPRES.	nov. e dez/24	-	01 Política de Investimentos
ÁREA JURÍDICA						
23	Analisar 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/24	-	Conforme demanda
24	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/24	-	Conforme demanda
25	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/24	-	Conforme demanda
26	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/24	-	Conforme demanda
ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
27	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 do IMPRES, visando atender o princípio da transparência;	jan a dez/24	- -	Atualizado nos 12 meses do ano Publicar as atas e atos dos colegiados

			- Alimentar o site do IMPRES com as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos e Comitê de Investimento.			
28	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/24	-	Sistema preenchido e atualizado
29	Atualizar dados do CADPREV	Setores Técnicos e Diretoria Executiva	- Alterar o usuário máster e definir atribuições para todos que necessitam acessar e incluir informações no sistema; - Verificar em todas as abas do sistema CADPREV as informações constantes e atualizá-las se necessário.	jan. a dez/24	-	Sistema 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/24	-	01 audiência anual
31	Atualizar periodicamente a Cartilha Previdenciária	Setores Técnicos e Diretoria Executiva.	- Atualizar a Cartilha Previdenciária digital, conforme decisões da ADIN.	Conforme decisões	-	Cartilha digital disponibilizada no site

8. 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. 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 capítulo específico no relatório de governança corporativa 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 2024.

IVONE ZANATTA
Diretora Presidente