

# **PLANEJAMENTO ANUAL EXERCÍCIO 2025**

**Joaçaba, fevereiro de 2025.**

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](http://www.impres.sc.gov.br) /E-mail: [contato@impres.sc.gov.br](mailto:contato@impres.sc.gov.br)

## **1. INTRODUÇÃO**

Este planejamento anual visa definir estrategicamente ações, nas áreas de competência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Joaçaba – MPRES, a serem executadas e/ou implementadas ao longo do exercício de 2025, constituindo-se em diretrizes de gestão.

A forma de elaboração do presente planejamento anual atende ao requisito de uma das ações do Pró Gestão RPPS, Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos RPPS, sendo pautas nos princípios que regem a Administração Pública e a Boa Governança, buscando 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, é uma autarquia regulamentada pela Lei Complementar nº 436 de 30 de novembro de 2021, e tem por finalidade gerir o plano de seguridade social de todos os servidores públicos municipais de Joaçaba-SC, titulares de cargo efetivo.

São segurados do IMPRES todos os servidores municipais titulares de cargos efetivos da administração direta, das autarquias: SIMAE e IMPRES e do Poder Legislativo Municipal e os atuais aposentados e pensionistas, sendo que em janeiro de 2025, contava com 1.114 segurados, sendo: 819 ativos, 238 aposentados e 57 pensionistas. Os segurados possuem 1.205 dependentes.

A estrutura de governança do IMPRES é composta por Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos, sendo administrado de forma colegiada, cabendo às funções deliberativas ao Conselho de Deliberativo e as funções de execução à Diretoria Executiva.

**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**

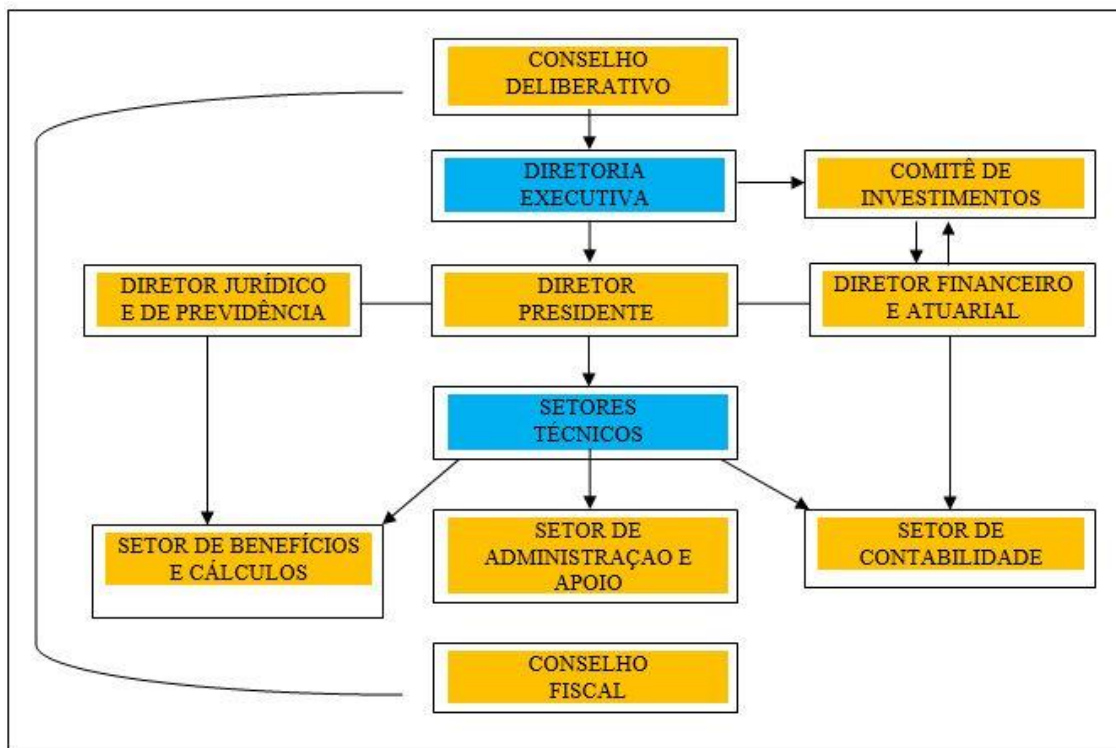
**Site: [www.impres.sc.gov.br](http://www.impres.sc.gov.br) /E-mail: [contato@impres.sc.gov.br](mailto:contato@impres.sc.gov.br)**

O IMPRES está organizado de acordo com as normas legais e geral de contabilidade e 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 próprio Instituto.

### **3. ORGANIZAÇÃO TÉCNICO/ADMINISTRATIVA - ORGANOGRAMA**

A Lei Complementar nº 436/2021, apresenta a seguinte composição para a estrutura técnica administrativa do IMPRES:

- Conselho Deliberativo: 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, atualmente 5 membros titulares e 1 suplente possuem a certificação profissional em nível básico;
- Conselho Fiscal: 4 membros titulares e seus respectivos suplentes, sendo dois indicados pelo ente e dois eleitos entre os segurados ativos e aposentados, atualmente 3 membros titulares possuem certificação profissional em nível básico;
- Comitê de Investimentos, composto por 4 membros, sendo o Diretor Financeiro e Atuarial o presidente e gestor de recursos e, os outros três membros indicados pelos órgãos colegiados, atualmente todos possuem certificação profissional, sendo um deles em nível intermediário e 3 no nível básico;
- Diretoria Executiva, composta por Diretor Presidente, Diretor Jurídico e de Previdência e Diretor Financeiro e Atuarial; atualmente dois diretores possuem certificação no nível intermediário;
- Setores Técnicos, subordinados administrativamente ao Diretor Presidente do IMPRES, 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

#### 4. PLANEJAMENTO DAS AÇÕES PARA 2025

O IMPRES define por meio deste planejamento anual as principais ações que pretende executar no ano, visando adotar boas práticas de gestão que garantam a qualidade dos serviços prestados aos seus segurados ativos, aposentados e pensionistas e a busca da sustentabilidade do regime previdenciário a fim de garantir o pagamento dos benefícios previdenciários presentes e futuros.

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

| Nº                         | AÇÃO                                                                                                                                                              | QUEM                                                                                                    | COMO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | QUANDO       | QUANTO         | META PREVISTA                                                                                                                            |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | (Meta)                                                                                                                                                            | (Responsável)                                                                                           | (Metodologia)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | (Prazo)      | (Prev./custos) | (Meta)                                                                                                                                   |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b> |                                                                                                                                                                   |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |                |                                                                                                                                          |
| 01                         | Possibilitar a participação dos servidores e membros dos 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 membros dos colegiados e dos servidores do Instituto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | fev a dez/25 | 20.000,00      | Participação em 01 evento anual                                                                                                          |
| 02                         | Proporcionar capacitação aos servidores e membros dos Órgãos Colegiados do IMPRES, no município de Joaçaba, conforme apresentado do <b>Plano de Capacitação</b> . | 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;<br>- Possibilitar a realização de cursos e treinamentos de forma online ou presencial, para a realização das Certificações específicas exigidas;<br>- Viabilizar cursos de formação continuada de forma online ou presencial, para membros colegiados que já obtiveram certificação institucional.<br>- 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/25 | 60.000,00      | Realizar uma ação no ano<br><br>Conforme demanda<br><br>02 Cursos de capacitação<br><br>Certificações dos membros Colegiados e Diretoria |
| 03                         | Revisar os documentos elaborados no pró-gestão                                                                                                                    | Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, Comitê de Investimento e Setores Técnicos. | - Solicitar aos colegiados que revisem e atualizem os documentos elaborados e/ou aprovados por eles (regimento, cartilha, manuais, código de ética, política de segurança da informação, plano de capacitação, entre outros);<br>- Proceder com as alterações: inclusões ou exclusões, no que for pertinente;<br>- Enviar, quando for o caso, ao Conselho Deliberativo para considerações e aprovação;<br>- Publicar e divulgar os documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | fev a dez/25 | -              | Revisar todos os documentos elaborados, deixando-os atualizados no site                                                                  |
| 04                         | Criar protocolo de guarda e descarte dos documentos                                                                                                               | Setores Técnicos                                                                                        | - Pesquisar modelos de protocolos;<br>- Elaborar um protocolo, de acordo com a necessidade do IMPRES;<br>- Executar a guarda e descarte dos documentos de acordo com o protocolo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | abr a dez/25 | -              | 01 protocolo                                                                                                                             |

|                            |                                                                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                                   |                                                                                               |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 05                         | Nomear ouvidor                                                                                 | Diretoria Executiva                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir dentre os novos servidores, qual será indicado como ouvidor;</li> <li>- Elaborar e publicar portaria de nomeação.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                         | mar/25       | -                                 | 01 nomeação                                                                                   |
| 06                         | Instigar a administração a realizar ações voltadas para a saúde do trabalhador                 | Diretoria Executiva                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encaminhar ofício aos órgãos ligados ao IMPRES para conscientizar sobre a importância de realizar ações voltadas a saúde do trabalhador;</li> <li>- Realizar reuniões com gestores das secretarias, das autarquias e da Câmara de Vereadores para dialogarem sobre a temática e sugerir ações visando melhorar a saúde dos servidores.</li> </ul>                            | mar a dez/25 | -                                 | Encaminhar ofício aos órgãos<br><br>Realizar no mínimo 01 reuniões com os gestores dos órgãos |
| 07                         | Instituir jeton para os membros conselheiros e melhorar o valor da função dos diretores        |                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Levantar dados junto a outros RPPSs;</li> <li>- Realizar reuniões com os órgãos colegiados para discutir a questão;</li> <li>- Aprovar em reunião conjunta a minuta de lei que será enviada ao executivo;</li> <li>- Realizar reunião com representantes do executivo e legislativo, visando sensibilizar sobre a questão.</li> </ul>                                        | fev a dez/25 | -                                 | Alteração da lei municipal                                                                    |
| <b>ÁREA DE ARRECADAÇÃO</b> |                                                                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                                   |                                                                                               |
| 08                         | Formular, analisar e responder pedidos de compensação previdenciária do RGPS e outros RPPSs    | Setor de benefícios.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por meio do sistema COMPREV, realizar a tramitação necessária para receber e pagar a compensação previdenciária mensal no prazo;</li> <li>- Analisar os pedidos de compensação previdenciária solicitados;</li> <li>- Deferir ou indeferir os pedidos analisados;</li> <li>- Executar os procedimentos conforme disposto no manual de compensação previdenciária.</li> </ul> | jan a dez/25 | 7.200,00                          | 12 meses                                                                                      |
| 09                         | Elaborar o mapeamento e a manualização das áreas de Investimentos e Compensação Previdenciária | Diretoria Executiva e Setores Técnicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrever o processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate;</li> <li>- Descrever o processo de envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária;</li> <li>- Publicar no site;</li> <li>- Executar as ações conforme definido em manual.</li> </ul> | fev a dez.25 | -                                 | 02 manuais<br><br>02 mapas                                                                    |
| 10                         | Utilizar de forma responsável os recursos da taxa de administração                             | Diretoria Executiva e Setores Técnicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Custear das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento do IMPRES;</li> <li>- Custear despesas visando à certificação profissional dos dirigentes e conselheiros;</li> </ul>                                                                                                                                                                | jan a dez/25 | 3% do valor total da remuneração, | Utilizar limite inferior a 100% da taxa de administração nas despesas.                        |

|                            |                                                              |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                       |                       |                                                                        |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                            |                                                              |                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituir reserva com as sobras dos recursos de custeio das despesas do exercício;</li> <li>- Reverter saldos no final do exercício, para pagamento de benefícios previdenciários, conforme definido em legislação.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                       | dos segurados ativos. | Constituir reserva<br><br>Reverter os saldos.                          |
| 11                         | Instituir protocolo de fiscalização dos repasses             | Diretoria Executiva, Contador e Conselho Fiscal             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar o acompanhamento dos repasses mensais realizados pelos entes, acompanhamento dos benefícios concedidos, dentre outras atividades relacionadas à fiscalização.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | jan a dez/25                                          | -                     | Registrar nos 12 meses                                                 |
| <b>ÁREA DE ATENDIMENTO</b> |                                                              |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                       |                       |                                                                        |
| 12                         | Realizar comprovação de vida dos aposentados e pensionistas. | Setores Técnicos                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensalmente tirar relatório via SIRC para verificação de possível falecimento de beneficiário;</li> <li>- Fazer campanha de conscientização para os segurados realizarem a prova de vida online;</li> <li>- Criar Grupo Whatsapp para enviar mensagens de alerta para realização da prova de vida;</li> <li>- Obter semestralmente a comprovação de pensionistas menores de 24 anos, conforme previsão legal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | jan a dez/25                                          | 20.235,60             | Verificação, mensal de 295 beneficiários.                              |
| 13                         | Manter a base de dados atualizada                            | Setores Técnicos                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atualizar periodicamente a base de dados dos segurados entrantes ou exonerados.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | jan a dez/25                                          | -                     | Conforme demanda                                                       |
| <b>ÁREA ATUARIAL</b>       |                                                              |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                       |                       |                                                                        |
| 14                         | Realizar o Estudo Atuarial e a Gestão Atuarial               | Setores Técnicos, Atuário contratado e Diretoria Executiva. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerar e conferir os dados;</li> <li>- Ajustar as críticas apontadas no cálculo atuarial;</li> <li>- Definir as premissas para a realização do cálculo atuarial;</li> <li>- Encaminhar a empresa contratada todas as informações solicitadas para elaboração do cálculo atuarial;</li> <li>- Analisar, realizar considerações, propor alterações, receber e assinar os documentos elaborados pela empresa e, encaminhar aos órgãos de fiscalização;</li> <li>- Solicitar estudos, relatórios e pareceres à empresa contratada sempre que solicitado pelo ente ou pelos órgãos de deliberação e fiscalização;</li> <li>- Solicitar assessoria técnica atuarial à empresa contratada sempre que necessário;</li> </ul> | jan a maio/25<br><br>ago a dez/25<br><br>jan a dez/25 | 36.000,00             | 01 relatório<br><br>Execução de 100% do Termo de Referência contratado |

|                                           |                                                                                         |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |           |                                                                                                                |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                         |                                                              | - Auxiliar no cumprimento do Plano Institucionalizado para Gestão dos Riscos Atuariais;                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |           |                                                                                                                |
| 15                                        | Executar as ações constantes no Plano de Gestão de Risco Actuarial.                     | Diretoria Executiva e Conselho Fiscal.                       | - Analisar, realizar considerações, propor alterações, receber e assinar os documentos elaborados pela empresa e, encaminhar aos órgãos de fiscalização;<br>- Elaborar parecer anual, conforme item 3.1 do plano de gestão de risco actuarial.                                                                                                                       | até 31 jul./25<br><br>até 31mar./25 | -         | 01 documento<br><br>01 parecer                                                                                 |
| <b>ÁREA DE BENEFÍCIOS</b>                 |                                                                                         |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |           |                                                                                                                |
| 16                                        | Realizar Perícia Médica Oficial                                                         | Setores Técnicos.                                            | - Encaminhar para perícia todos os servidores enviados pelos órgãos, com pedido de análise para atestar incapacidade permanente;<br>- Avaliar exames para pedidos de isenção de imposto de renda;<br>- Realizar exames médicos admissional e demissional;<br>- Revisar aposentadorias por incapacidade permanente;<br>- Revisar benefícios de dependentes inválidos. | jan a dez/25                        | 24.000,00 | - Conforme demanda<br><br>- Revisão de todos os beneficiados dependentes e das aposentadorias por incapacidade |
| 17                                        | Examinar documentos para Concessão de benefícios previdenciários                        | Setores Técnicos.                                            | - Proceder conforme descrito no manual e mapa da Concessão de Benefícios.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | De acordo com a demanda             | -         | Encaminhar para parecer as solicitações que estiverem com toda documentação exigida                            |
| <b>ÁREA DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA</b> |                                                                                         |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |           |                                                                                                                |
| 18                                        | Manter em dia os procedimentos de envio e análise dos requerimentos via sistema COMPREV | Setores Técnicos e Diretoria Executiva.                      | - Acompanhar os valores recebidos e repassados;<br>- Analisar os requerimentos de compensação previdenciária recebidos;<br>- Emitir parecer;<br>- Realizar pagamento das compensações necessárias;<br>- Proceder conforme descrito no manual e mapa da Compensação Previdenciária – quando implementado.                                                             | De acordo com a demanda             | 7.200,00  | Registro em ata e 01 planilha anual que será disponibilizada no relatório de governança                        |
| <b>ÁREA FINANCEIRA E CONTÁBIL</b>         |                                                                                         |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |           |                                                                                                                |
| 19                                        | Realizar os registros contábeis dentro dos prazos estipulados em legislação             | Contador, Setores Técnicos e Diretor Financeiro e Actuarial. | - Manter o sistema contábil atualizado, registrando todos os movimentos financeiros, patrimoniais e contábeis, bem                                                                                                                                                                                                                                                   | jan a dez/25                        | -         | 12 balancetes                                                                                                  |

|                              |                                                                                                                                   |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |           |                                                                    |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------|
|                              |                                                                                                                                   |                                                                           | como as provisões previstas apresentadas nos cálculos atuariais.<br>- Efetuar o inventário e demais levantamentos necessários sobre o patrimônio, para que reflitam na contabilidade o correto registro dos procedimentos contábeis.<br>- 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 para aprovação.                                                                                          | dez/25<br><br>jun/25<br>ago/25 |           | 01 relatório<br><br>02 documentos                                  |
| 20                           | 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/25<br><br>jul/25           | -         | 02 certidões                                                       |
| 21                           | Cumprir os critérios e prazos para envio 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;<br>- Encaminhar até 31/03 o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA;<br>- Encaminhar o Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR, bimestralmente, até o último dia do mês;<br>- Inserir no sistema até 31 de dezembro o Demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN;<br>- Matriz de Saldos Contábeis - MSC deve ser encaminhada via SICONFI à Sec. do Tesouro Nacional. | jan a dez/25                   | -         | 12 DAIR<br><br>01 DRAA<br><br>06 DIPR<br><br>01 DPIN<br><br>12 MSC |
| 22                           | Cumprir de forma regular e correta a implantação do calendário do e social                                                        | Setores Técnicos, Contador e Diretor Financeiro e Atuarial.               | - Atender às exigências legais e obter mais controle das informações;<br>- Permitir a integração com os outros sistemas federais que possibilitam o cruzamento de bases para identificação de óbitos, benefícios indevidos, acumulações de benefícios ilícitas, por exemplo                                                                                                                                                                                                                                                                                           | jan a dez/25                   | -         | Envio de dados mensais                                             |
| <b>ÁREA DE INVESTIMENTOS</b> |                                                                                                                                   |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |           |                                                                    |
| 23                           | Acompanhar sistematicamente a performance dos Investimentos                                                                       | Diretor Financeiro e Atuarial,                                            | - Acompanhar a desempenho da carteira de investimentos;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | jan a dez/25                   | 44.241,36 | 12 relatórios, sendo um a cada mês                                 |

|    |                                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |           |                                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|-------------------------------------------|
|    |                                                                                                        | Comitê de Investimentos e Empresa de Assessoria.                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propor mudança de segmento de alocação, caso necessário;</li> <li>- Intensificar ações para melhor gerenciamento dos riscos e resultados;</li> <li>- Elaborar matriz de correlação, pois a maioria dos fundos são compostos pelos mesmos ativos e podemos diminuir a quantidade de fundos depois de analisar a carteira de cada um deles;</li> <li>- Observar os prazos para efetivação dos investimentos, evitando que valores fiquem nas contas bancárias sem, serem aplicados.</li> </ul> |               |           |                                           |
| 24 | Atingir a meta atuarial                                                                                | Diretor Financeiro e Atuarial, Comitê de Investimentos e Empresa de Assessoria.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar investimentos preferencialmente em produtos que tenham rentabilidade superior ao esperado na meta;</li> <li>- Diversificar a carteira,</li> <li>- Acompanhar o retorno da rentabilidade em cada carteira;</li> <li>- Adotar providências necessárias, quando observado riscos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                           | jan a dez/25  | -         | Atingir a meta de 5,01% + INPC do período |
| 25 | Atualizar cadastros nas instituições financeiras                                                       | Setores Técnicos, Diretor Financeiro e Atuarial,                                                  | - Renovar periodicamente os cadastros do IMPRES junto as instituições financeiras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | jan a dez/25  | -         | Conforme vencimentos                      |
| 26 | Credenciar instituições financeiras                                                                    | Setores Técnicos, Diretor Financeiro e Atuarial, Comitê de Investimentos e Empresa de assessoria. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar todos os documentos necessários para realização de credenciamento de nova entidade conforme consta do Edital;</li> <li>- Revisar o Edital de Credenciamento conforme orientações da Resolução CMN nº 4.963/2021 e da Portaria nº 1.467/2022 e suas alterações,</li> <li>- Revisar periodicamente os credenciamentos de acordo com as novas normativas;</li> <li>- Colher assinatura de todos os envolvidos;</li> <li>- Incluir os novos cadastros no CADPREV.</li> </ul>            | jan a set/25  | -         | Conforme demanda                          |
| 27 | Realizar o estudo do ALM (gestão de investimentos) caso houver oscilação de grande impacto no mercado. | Diretoria Executiva, Setores Técnicos e Empresa contratada                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratar empresa para realização do Estudo do ALM como ferramenta de gerenciamento de ativos e passivos.</li> <li>- Receber o estudo preliminar, analisar, realizar considerações, receber o estudo final e encaminhar aos colegiados;</li> <li>- Posicionar a carteira de investimentos conforme indicado no estudo, caso necessário.</li> </ul>                                                                                                                                           | fev a nov/25  | 12.000,00 | 01 Estudo                                 |
| 28 | Elaborar a Política de Investimentos para 2025                                                         | Comitê de Investimentos, Diretoria Executiva, Empresa de Assessoria e Conselho Deliberativo.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar a minuta da PI, em conjunto: empresa, comitê e diretoria;</li> <li>- Realizar conversa online com os envolvidos para tirar dúvidas;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | nov. e dez/25 | -         | 01 Política de Investimentos              |

|                                         |                                                                                        |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |   |                                          |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---|------------------------------------------|
|                                         |                                                                                        |                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encaminhar para análise e aprovação do Conselho Deliberativo a Política de Investimentos para o ano de 2025;</li> <li>- Divulgar e publicar a PI no site do IMPRES.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |   |                                          |
| <b>ÁREA JURÍDICA</b>                    |                                                                                        |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |   |                                          |
| 29                                      | Realizar acompanhamento constante das normas previdenciárias federais                  | Diretor Jurídico e de Previdência,<br>Conselho Deliberativo              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observar as alterações legislativas federais e comunicar o ente federativo e o conselho deliberativo, se houver necessidade de mudança na legislação local;</li> <li>- Solicitar alteração, no que for pertinente, adequando à norma local.</li> <li>- Encaminhar após aprovação do órgão deliberativo ao Executivo Municipal para tramitação.</li> </ul>                                                                                                                                          | jan. a dez/25 | - | Conforme demanda                         |
| 30                                      | Acompanhar os processos de defesa judicial ou administrativa do IMPRES                 | Diretor Jurídico e de Previdência.                                       | - Atuar em todas as demandas judiciais que envolvam o IMPRES, independente da instância ou jurisdição.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | jan. a dez/25 | - | Conforme demanda                         |
| 31                                      | Exarar parecer em todos os pedidos que dependam de análise jurídica                    | Diretor Jurídico e de Previdência.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar todos os pedidos de concessão de benefícios, visando aferir se há ou não o cumprimento dos requisitos legais para implantação do benefício, emitindo parecer fundamentado.</li> <li>- Emitir 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;</li> <li>- Emitir parecer sobre os procedimentos licitatórios do Instituto.</li> </ul> | jan. a dez/25 | - | Conforme demanda                         |
| 32                                      | Alterar a legislação municipal                                                         | Diretoria<br>Diretor Jurídico e de Previdência,<br>Conselho Deliberativo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relacionar o que há necessidade de ajustar na legislação municipal e apresentar ao conselho deliberativo;</li> <li>- Aprovação das alterações pelo órgão;</li> <li>- Encaminhamento para o Executivo e realizar reuniões para explicações e sanar dúvidas;</li> <li>- Acompanhar o trâmite legislativo e, se aprovado, implementar as alterações.</li> </ul>                                                                                                                                       | mar. a dez/25 | - | Alteração da lei                         |
| <b>ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b> |                                                                                        |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |   |                                          |
| 33                                      | Continuar aprimorando os sistemas de informática do Instituto, visando à segurança das | Setores Técnicos e Diretoria Executiva                                   | - Alimentar o site periodicamente com todas as informações previstas na legislação vigente quanto a gestão, colegiados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | jan a dez/25  | - | Sistemas atualizados nos 12 meses do ano |

|                                                             |                                                                                                                                                           |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |   |                                                 |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|-------------------------------------------------|
|                                                             | informações, a modernização dos procedimentos, a atualização permanente e o cumprimento das normas gerais de proteção de dados e transparência.           |                                                     | e demais atividades do IMPRES, visando atender o princípio da transparência;<br>- Disponibilizar e incluir de forma clara e objetiva todas as informações previstas nos sistemas de gestão do instituto (3PREV, CADPREV, GESCON, CIGA...);<br>- Alterar usuários e definir atribuições para todos que necessitam acessar e incluir informações nos sistemas;<br>- Verificar periodicamente todas as abas dos sistemas e atualizar as informações se necessário;<br>- Registrar sempre que necessário as mudanças legislativas no CADPREV e GESCON, seguindo as regras estabelecidas. |              |   |                                                 |
| 34                                                          | Manualizar e definir papéis de acesso aos sistemas                                                                                                        | Setores Técnicos e Diretoria Executiva              | - Elaborar organograma quanto às permissões de acesso nos sistemas; GESCON, GERID, GPA, CADPREV, COMPREV, SIGRPPS, SIRC, 3PREV;<br>- Definir servidor responsável que terá a guarda de todas as senhas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | jan a dez/25 | - | 01 manual                                       |
| 35                                                          | Utilizar o processo eletrônico para coleta, armazenamento e o tratamento de dados pessoais e sensíveis dos servidores ativos, aposentados e pensionistas. | Setores Técnicos                                    | - Tornar os processos internos 100% digitais;<br><br>- Digitalizar e catalogar os processos antigos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | jan a dez/25 | - | 100% dos novos processos<br><br>50% dos antigos |
| <b>ÁREA DE CONTROLE INTERNO, TRANSPARÊNCIA E DIVULGAÇÃO</b> |                                                                                                                                                           |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |   |                                                 |
| 36                                                          | Realizar Audiência Pública                                                                                                                                | Diretoria Executiva, Setores Técnicos e Colegiados. | - Realizar Audiência Pública anual, de acordo com as orientações do pró gestão, aos segurados e a sociedade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | maio/25      | - | 01 audiência anual                              |

## **5. 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.

## **6. 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.

## **7. 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 2025.

IVONE ZANATTA  
Diretora Presidente