



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO PIÇARRAS/SC

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2026-2030



PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2026-2030

DIRETORIA EXECUTIVA DO IPRESP

VERSÃO
1.0

APROVADO
11/2025



Sumário

- 1. Introdução**
 - 2. O IPRESP**
 - 3. Estrutura Administrativa**
 - 4. Missão, Visão e Valores**
 - 5. Análise SWOT**
 - 6. Avaliação do Ambiente Interno e Externo**
 - 7. Objetivos do Planejamento Estratégico**
 - Qualidade no atendimento aos Segurados e Beneficiários**
 - Melhoria de Processos Internos e Infraestrutura**
 - Previdência Sustentável**
 - Educação Previdenciária**
 - 8. Monitoramento e Avaliação**
-



1. INTRODUÇÃO

O presente planejamento estratégico tem como objetivo estabelecer as metas e diretrizes a serem alcançadas no período de 2026 a 2030. Essas metas estão alinhadas com a missão da autarquia de oferecer aos segurados e seus dependentes uma assistência humanizada, por meio da gestão transparente dos ativos, com foco no equilíbrio atuarial.

As ações previstas neste plano contribuirão para o fortalecimento da cultura previdenciária, consolidando o Instituto como uma referência, tanto internamente quanto externamente, pela qualidade no atendimento, excelência na gestão e pelo compromisso com a proteção dos segurados e seus dependentes.

As diretrizes de gestão do IPRESP serão orientadas pelos princípios de boa governança, transparência, equidade, ética, equilíbrio financeiro, proteção previdenciária e responsabilidade corporativa e social. Estes princípios guiarão a busca contínua pela excelência no atendimento, pela qualidade dos serviços prestados, e pelo crescimento e consolidação do Instituto ao longo do período.



2.O IPRESP

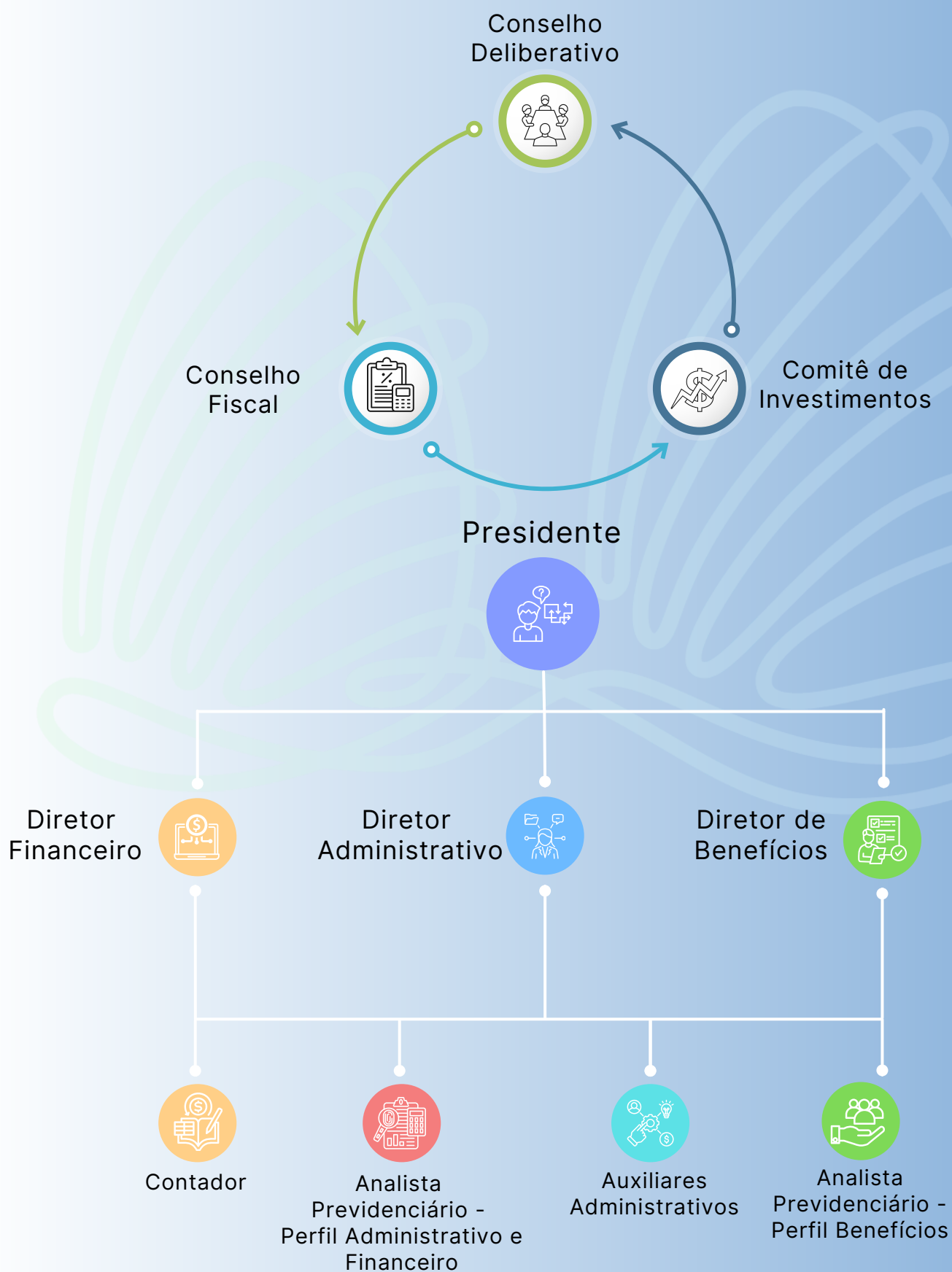
O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Piçarras - IPRESP é a unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social responsável pela administração dos benefícios previdenciários dos servidores públicos do município e seus dependentes, sendo uma autarquia independente, com personalidade jurídica de direito público interno e autonomia administrativa, operacional e financeira, criado pela Lei 331 de 05 de setembro de 2013, alterada pela Lei 266 de 23 de junho de 2025.

Os alicerces que compõem as diretrizes de gestão do IPRESP, são pautadas nos princípios da boa governança, transparência, equidade, ética, equilíbrio financeiro, proteção previdenciária, responsabilidade corporativa e social que visam no dia a dia a excelência no atendimento, na qualidade dos serviços prestados, no crescimento e consolidação da organização.

A estrutura administrativa é composta pela Diretoria Executiva, o Conselho Deliberativo, o Conselho Fiscal, o Comitê de Investimentos e os servidores efetivos do Instituto. Sendo suas atribuições e competências regidas pela LC 266/2025

- **Diretoria Executiva:** Composta pelo Presidente do IPRESP, Diretor de Benefícios, Diretor Financeiro e Diretor Administrativo;
- **Conselho Deliberativo:** Composto por 8 membros;
- **Conselho Fiscal:** Composto por 6 membros;
- **Comitê de Investimentos:** Composto por 5 membros;
- **Servidores efetivos do IPRESP:** Analista Previdenciário - Perfil Benefícios, Analista Previdenciário - Perfil Administrativo e Financeiro, Contador e Auxiliar Administrativo.

3. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA





MISSÃO

• Proporcionar aos segurados e dependentes uma assistência humanizada com gestão transparente dos ativos, buscando o equilíbrio atuarial.

VISÃO



• Disseminar a cultura previdenciária e ser reconhecido, interna e externamente, por todos os interessados, pela qualidade no atendimento, excelência em gestão e a garantia da promessa de proteção aos segurados e seus dependentes.



VALORES

- respeito e responsabilidade;
- organização e modernidade;
- ética e transparência;
- cooperação e compromisso;
- efetividade e sustentabilidade.

4. ANÁLISE SWOT





5.AVALIAÇÃO DO AMBIENTE INTERNO E EXTERNO

A análise SWOT do IPRESP revela uma base interna sólida de governança e recursos humanos, com pontos fortes significativos, disponibilidade de recursos financeiros e a estabilidade proporcionada por servidores efetivos do próprio Instituto. No entanto, o ambiente interno também é marcado por fragilidades operacionais críticas, como a falta de integração entre os sistemas, a não virtualização de processos e a escassez de documentos do RH que embasam os processos. Essas deficiências internas representam um entrave significativo para a eficiência e a segurança jurídica das operações do Instituto.

No âmbito externo, o IPRESP se depara com um cenário de oportunidades e ameaças igualmente intenso. As oportunidades incluem a participação em programas de gestão, premiações, inovação tecnológica e eventos de capacitação. Por outro lado, as ameaças são profundas e sistêmicas, abrangendo a instabilidade do cenário político nacional, a tramitação de projetos de lei que podem causar a desestruturação do serviço público.

Em conclusão, o IPRESP possui uma robustez institucional interna que é, contudo, minada por deficiências operacionais específicas e críticas. Paralelamente, opera em um ambiente externo volátil e desafiador, onde oportunidades de modernização e fortalecimento são contrabalançadas por ameaças legislativas e políticas de alto impacto. Portanto, este planejamento estratégico irá priorizar a superação de suas fragilidades internas, construir uma base operacional resiliente capaz de navegar com segurança e aproveitar as oportunidades em meio às significativas incertezas e ameaças do cenário externo.



3.OBJETIVOS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Para o IPRESP, o planejamento estratégico tem como propósito guiar suas ações de forma estruturada e alinhada com sua missão, visando a melhoria contínua e a excelência nos serviços prestados.

Qualidade no Atendimento aos Segurados e Beneficiários

Melhoria de Processos Internos e Infraestrutura

Previdência Sustentável

Educação Previdenciária

Qualidade no Atendimento aos Segurados e Beneficiários

- Dar publicidade aos atos e atividades realizadas pelo IPRESP;
- Verificar conformidade do Portal da Transparência e Home Page e garantir o acesso à informação;
- Atender a todas as demandas abertas pelos canais de Ouvidoria;
- Aplicar e divulgar pesquisa de satisfação dos serviços prestados;
- Manter acessíveis e aprimorar os canais de atendimento;
- Fortalecer a imagem institucional;
- Priorizar mecanismos e processos que garantam a eficiência dos atendimentos;
- Capacitar servidores que atuam no atendimento;

Melhoria de Processos Internos e Infraestrutura

- Revisar as ações do Pró-Gestão, buscando a continuidade e efetividade dos processos implantados;
- Atender e responder às auditorias da Controladoria do Município;
- Revisão anual do Inventário de Bens Patrimoniais;
- Manter atualizados os mapeamentos e manualização das atividades dos setores de atuação do RPPS;
- Controle da segurança dos sistemas e banco de dados;
- Garantir a integridade dos dados e controle do acesso aos sistemas;
- Modernizar os processos de trabalho;
- Manter base de dados atualizada e enviar para Avaliação Atuarial;
- Reduzir os prazos de concessão de benefícios;
- Realizar a prova de vida dos servidores inativos (aposentados e pensionistas);
- Realizar Recenseamento dos servidores ativos;
- Manter os contratos de serviços contínuos vigentes
- Planejar e adquirir bens e serviços para atendimento das necessidades do Instituto

Previdência Sustentável

- Manter Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP;
- Manter a certificação do Pró-gestão vigente;
- Acompanhar e manter o índice de situação previdenciária - ISP;
- Gerir a carteira de Investimentos com autonomia, a partir de decisões técnicas definidas em colegiado;
- Executar as ações necessárias para manter o equilíbrio financeiro e atuarial;
- Gerenciar e controlar a execução financeira;
- Executar o orçamento;
- Realizar o planejamento orçamentário;
- Realizar a Prestação de contas anual;
- Gerenciar o sistema de Compensação Previdenciária;
- Avaliar a necessidade de revisão da legislação vigente.

Educação Previdenciária

Proporcionar capacitação para o desenvolvimento profissional dos membros da Diretoria, Conselhos e servidores do IPRESP:

- Capacitação dos servidores efetivos do IPRESP;
- Capacitação da Diretoria Executiva;
- Capacitação dos Conselheiros e Membros do Comitê de Investimentos;
- Certificação Profissional;

Implementar o disposto no Programa de Educação Previdenciária (eixo externo):

- Elaboração de Audiências Públicas anuais;
- Programa Prevcast;
- Programa Feliz Idade;
- Evento Café com Prosa;
- Programa Preparação para aposentadoria;

Qualidade no Atendimento aos Segurados e Beneficiários

PROJETOS	PROCESSOS	AÇÕES	RESPONSÁVEL	PRAZO	META	ÁREA
1. Dar publicidade aos atos e atividades realizadas pelo IPRESP	Dar maior transparência aos atos e ações do IPRESP, relacionadas a gestão financeira e administrativa, bem como as atividades de educação previdenciária promovidas pelo Instituto	Divulgar nas mídias oficiais (site, redes sociais, WhatsApp, etc.) do IPRESP as ações realizadas pelo RPPS. Inserir notícias, convites, legislações vigentes, publicações legais, relatórios contábeis, demonstrativos de investimentos, atos dos órgãos colegiados e diretoria executiva e comprovação de cumprimento do plano educação previdenciária	Diretoria Executiva	Conforme demanda	100% das atividades	Administrativa
2. Verificar conformidade do Portal da Transparência e Diário Oficial e garantir o acesso à informação	Garantir ampla publicidade aos atos do IPRESP, assegurando o acesso à informação aos usuários e interessados	Verificar a conformidade das publicações dos atos administrativos legais exigidos pela legislação	Diretoria Executiva	Controle semanal	100% dos atos publicados	Administrativa
3. Atender a todas as demandas abertas pelos canais de Ouvidoria	Para atender as demandas dos beneficiários, segurados e demais interessados	Designar aos responsáveis internos, de acordo com a natureza da solicitação ou reclamação, para tratamento das demandas recebidas pela ouvidoria, com a maior brevidade e assertividade possível, finalizando com a avaliação da satisfação do usuário	IPRESP e Ouvidor do Ente	Conforme demanda	Grau de satisfação ≥ 95%	Atendimento
4. Aplicar a divulgar pesquisa de satisfação dos serviços prestados	Avaliar o nível de satisfação para aprimorar o atendimento aos segurados	Aplicar e divulgar o questionário de pesquisa disponível no atendimento presencial e online	Diretoria de Benefícios	Conforme atendimentos prestados	Grau de satisfação ≥ 90%	Atendimento

PROJETOS	PROCESSOS	AÇÕES	RESPONSÁVEL	PRAZO	META	ÁREA
5. Manter acessíveis e aprimorar os canais de atendimento	Promover a divulgação dos canais oficiais de atendimento junto aos servidores ativos, inativos e sociedade em geral, garantindo o acesso de forma simplificada.	Atuar diariamente no atendimento das demandas originadas dos canais oficiais de atendimento: WhatsApp, telefone, e-mail, ouvidoria, contato pelo site e presencial, tomando as devidas providências conforme o caso. Divulgar amplamente os canais de comunicação através das redes sociais, site e demais veículos que tenham ampla abrangência.	Diretoria de Benefícios	Conforme demanda	100% das demandas respondidas	Atendimento
6. Fortalecer a imagem institucional	Garantir a transparência e permitir o acompanhamento das atividades da gestão do Instituto por meio de: vídeo institucional, relatórios de prestação de contas e publicação das ações promovidas	Elaborar vídeo institucional com as principais ações do Instituto ao longo dos últimos 4 anos de gestão. Divulgar os atos da gestão do IPRESP pelos meios de comunicação utilizados, realizar a audiência pública de prestação de contas e fortalecer os programas de Educação Previdenciária, garantindo a aderência dos participantes.	Diretoria Executiva	Conforme calendário	Cumprir 100% do calendário	Administrativa
7. Priorizar mecanismos e processos que garantam a eficiência dos atendimentos	Prezar pela eficiência nos atendimentos de forma a fazer uso racional dos recursos disponíveis na solução das demandas ofertadas pelos canais oficiais.	Atuar constantemente para oferecer resposta em prazo compatível com a complexidade das questões manifestadas nos atendimentos, respeitando a ordem cronológica dos atendimentos, quando for o caso.	Diretoria Executiva	Conforme demanda	100% das demandas respondidas	Atendimento
8. Capacitar servidores que atuam no atendimento	Encaminhar servidores da área de atendimento para capacitações visando a qualidade do serviço público prestado, garantir a satisfação do atendimento ao público, além de promover o desenvolvimento profissional e a retenção de talentos.	Possibilitar a realização de capacitações na área de atendimento e principalmente, referente a legislação na área previdenciária, como formas de aposentadorias, benefícios e pensões para orientar corretamente e conduzir os atendimentos de forma eficaz	Diretoria de Benefícios	Conforme calendário	100% da meta estipulada no calendário	Atendimento

Melhoria de Processos Internos e Infraestrutura



PROJETOS	PROCESSOS	AÇÕES	RESPONSÁVEL	PRAZO	META	ÁREA
1. Revisar as ações do Pró-Gestão, buscando a continuidade e efetividade dos processos implantados	Abranger as três dimensões do Pró-Gestão: Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária.	Revisar os controles internos existentes e implementar novas ferramentas e procedimentos para garantir a segurança e eficiência dos processos, realizando auditorias internas regulares. Fortalecer a governança corporativa mediante a implementação de boas práticas de gestão, assegurando transparência e a responsabilização dos servidores de cada área. Ampliar a oferta de programas de educação previdenciária, desenvolver materiais informativos e promover a conscientização dos segurados sobre seus direitos e deveres previdenciários	Diretoria Executiva	Controle Bimestral	100% dos processos revisados	Administrativa
2. Atender e responder às auditorias da Controladoria do Município	Manter os processos conformes e eficientes	Receber relatórios de auditorias elaborados pela Controladoria do Município, analisar a conformidade dos processos e as eventuais melhorias a serem implementadas	Diretoria Executiva	Relatórios trimestrais	100% dos relatórios recebidos	Administrativa
3. Revisão anual do Inventário de Bens Patrimoniais	Para melhor gestão e controle dos bens patrimoniais do IPRESP	Realizar, anualmente, levantamento físico e contábil dos bens móveis e imóveis, ajustando possíveis divergências ou ausência de registros	Diretoria Financeira e Administrativa	Anualmente	100% dos bens conferidos	Administrativa
4. Manter atualizados os mapeamentos e manualização das atividades dos setores de atuação do RPPS	Para formalizar e melhorar os processos, facilidade de execução das tarefas	Revisar todas as etapas do mapeamento, identificando falhas e atualizando os documentos conforme necessidade	Responsáveis pela execução das atividades	Sempre que houver alteração dos processos de trabalho	100% dos manuais atualizados	Administrativa
5. Controle da segurança dos sistemas e banco de dados	Reforçar a segurança da informação	Aplicar a política de segurança da informação e treinar os servidores que possuem acesso aos dados	IPRESP e Departamento de TI	Mensalmente	100% de conformidade	Tecnologia da Informação

PROJETOS	PROCESSOS	AÇÕES	RESPONSÁVEL	PRAZO	META	ÁREA
6. Garantir a integridade dos dados e controle do acesso aos sistemas	Evitar a perda de dados históricos e garantir acesso somente aos usuários autorizados	Garantir o backup dos arquivos do RPPS em dispositivos de armazenamento externos ou em nuvem; Manter o controle de acesso de usuários atualizado.	IPRESP e Departamento de TI	Diariamente	100% de conformidade	Tecnologia da Informação
7. Modernizar os processos de trabalho	Melhorar a eficiência, a produtividade e a qualidade do trabalho	Adotar de novas tecnologias e métodos, automatizar tarefas, reduzir erros, aumentar a segurança dos dados, tornar o ambiente de trabalho mais seguro, eficiente e prazeroso; Melhorar a qualidade dos serviços prestados.	Diretoria Executiva	Sempre que houver necessidade	100% dos processos atualizados	Administrativa
8. Manter base de dados atualizada e enviar para Avaliação Atuarial	Garantir que a base de dados contenha informações confiáveis para emissão de relatório de avaliação atuarial.	Comparar as bases de dados extraídas do sistema de gestão previdenciária e a base de dados do sistema de gestão de pessoas, bem como os documentos físicos caso necessário.	Diretoria Executiva	Anualmente	95% dos dados atualizados	Atuarial
9. Reduzir os prazos de concessão de benefícios	Identificar os prazos médios das etapas do processo de concessão de benefícios para redução do prazo médio das concessões	Analisar o tempo decorrido em todas as fases do processo de concessão de benefícios, desde o requerimento até a publicação do ato de concessão e; Disseminar entre os setores envolvidos na análise da concessão a necessidade de respeitar os prazos estabelecidos para devolução do processo	Diretoria de Benefícios, Controladoria Interna e Procuradoria Jurídica	Mensalmente	30 dias para concessão de benefício	Benefícios e Jurídica

PROJETOS	PROCESSOS	AÇÕES	RESPONSÁVEL	PRAZO	META	ÁREA
10. Realizar a prova de vida dos servidores inativos (aposentados e pensionistas)	Garantir a verificação da condição dos aposentados e pensionistas de forma contínua e ininterrupta, utilizando-se dos mecanismos existentes para evitar pagamentos indevidos.	Fazer uso, de forma periódica, das ferramentas disponíveis para a verificação das condições dos aposentados e pensionistas, através da plataforma SIRC (mensalmente) e da prova de vida (mês aniversário).	Diretoria de Benefícios	Mensalmente	100% de verificação	Benefícios
11. Realizar Recenseamento dos servidores Ativos, Inativos e Pensionistas.	Para atualizar a base cadastral, funcional e financeira dos servidores ativos, aposentados e pensionistas com vistas a manter a base atuarial o mais assertiva possível	A cada 3 anos, contratar empresa para a execução dos serviços de realização do censo presencial e/ou online em plataforma específica para esta finalidade	IPRESP e Ente	A cada 3 anos	Comparecimento $\geq 80\%$	Benefícios
12. Manter os contratos de serviços contínuos vigentes	Realizar a gestão ativa dos contratos de serviços contínuos vigentes, monitoramento, avaliação de desempenho do contratado, prorrogação ou nova contratação, para satisfação do atendimento das necessidades.	Identificar e classificar todos os contratos contínuos; monitorar regularmente o cumprimento dos contratos; avaliar o desempenho do contratado; analisar a possibilidade de prorrogação ou a necessidade de nova contratação, quando for o caso. Monitorar constantemente os prazos de vencimento dos contratos para não comprometer a manutenção das atividades dos serviços prestados.	Diretoria Administrativa	Conforme planilha	100% dos contratos ativos	Administrativa
13. Planejar e adquirir bens e serviços para atendimento das necessidades do Instituto	Elaborar um plano detalhado das contratações pretendidas para o próximo ano, alinhado com o planejamento estratégico e orçamentário, como instrumento de governança, racionalização das contratações e garantia de eficiência dos recursos.	Elaborar o Plano de Contratação Anual (PCA) contendo o mapeamento das necessidades, estudos preliminares, gerenciamento de riscos, definição do Termo de Referência, consolidação das informações de cada item da contratação no PCA, divulgação, monitoramento e ajustes.	Diretoria Executiva	Anualmente	95% do PCA atendido	Administrativa

Previdência Sustentável

PROJETOS	PROCESSOS	AÇÕES	RESPONSÁVEL	PRAZO	META	ÁREA
1. Manter Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP	Manter a regularidade da situação previdenciária junto aos órgãos de fiscalização, mantendo o ente habilitado aos convênios e repasses	Enviar tempestivamente toda legislação referente ao RPPS por meio do Gescon, e atender aos requisitos normativos da Secretaria da Previdência quanto à regularidade do CRP	Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro e Contador	Semestralmente, junho e dezembro	CRP Administrativo ativo 365 dias no ano	Administrativa
2. Manter a certificação do Pró-gestão vigente	Manter a certificação ativa, com ganhos de gestão	Analisar a conformidade das ações estabelecidas no Pró-Gestão (conforme nível certificado), com foco nas evidências e documentos elaborados e avaliação periódica da execução das ações	Diretoria Executiva	Controle Bimestral	Certificado ativo 365 dias no ano	Administrativa
3. Acompanhar e manter o índice de situação previdenciária - ISP	Manter o foco na melhoria da gestão por meio do cumprimento da legislação previdenciária e na promoção de boas práticas através de planejamento, controle interno, gestão de recursos, transparência e comunicação.	Implementar sistemas de monitoramento e avaliação contínua, identificar e avaliar os riscos que possam afetar a saúde financeira e sustentabilidade do instituto, como riscos atuariais, financeiros, operacionais e de compliance.	Diretoria Executiva	Anualmente	ISP nota A em todos os quesitos	Administrativa
4. Gerir a carteira de Investimentos com autonomia, a partir de decisões técnicas definidas em colegiado	Nortear as estratégias de investimento, obtendo assim a melhor rentabilidade com a menor exposição a riscos e garantindo a correta aplicação dos recursos do RPPS	Acompanhar mensalmente o relatório da carteira de investimentos emitido pela consultoria (rentabilidade, riscos e enquadramentos) e realizar ajustes que se façam necessários. Emitir parecer técnico de investimentos para apresentar em reunião ordinária do Comitê de Investimentos	Gestor de Recursos e Membros do Comitê de Investimentos	Mensalmente	100% das estratégias atendidas	Investimentos

PROJETOS	PROCESSOS	AÇÕES	RESPONSÁVEL	PRAZO	META	ÁREA
5. Executar as ações necessárias para manter o equilíbrio financeiro e atuarial	Definir ações específicas e de curto a médio prazo para alcançar metas financeiras e atuariais, alinhando-se com o planejamento estratégico, incluindo a análise de riscos, a gestão de ativos e passivos.	Definir o orçamento, metas mensuráveis, prazos e responsáveis por cada tarefa. Determinar o valor das receitas e despesas considerando variáveis como contribuições e benefícios. Definir cronograma para as ações e atividades necessárias para atingir o equilíbrio. Promover a gestão de recursos, a atualização do cálculo atuarial, o controle das despesas, a gestão das receitas, e o monitoramento financeiro.	Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro e Contador	Mensalmente	100% de controle	Atuarial e Arrecadação
6. Gerenciar e controlar a execução financeira	Controlar as despesas mensais, manter os dados do sistema contábil coincidente com os dados bancários	Acompanhar os saldos de dotação e programação mensal das despesas através do sistema de contabilidade utilizado e; Registrar todos os movimentos financeiros, patrimoniais e contábeis, bem como as provisões previstas nos cálculos atuariais	Diretoria Financeira	Mensalmente	100% de controle	Financeira
7. Executar o orçamento	Cumprir o determinado na Lei de Responsabilidade Fiscal	Cumprir com o previsto na Lei Orçamentária Anual (LOA), realizando suplementação quando necessário e possível	Diretoria Administrativa e Financeira	Mensalmente	100% de controle	Financeira
8. Realizar o planejamento orçamentário	Garantir um orçamento condizente com a realidade do RPPS	Acompanhar a execução orçamentária anual e refletir nas peças orçamentárias (LDO e LOA) à realidade financeira do IPRESP	Diretoria Administrativa e Financeira	Mensalmente	100% de controle	Financeira
9. Realizar a Prestação de contas anual	Cumprir a agenda de obrigações do Tribunal de Contas de Santa Catarina	Fazer a juntada da documentação necessária para o envio da Prestação de Contas Anual, conforme Instrução Normativa do Tribunal de Contas,	Diretoria Executiva	Envio até Fevereiro do ano seguinte	Aprovação das Contas	Financeira
10. Gerenciar o sistema de Compensação Previdenciária	Identificar os valores passíveis de compensação para receber os valores devidos de outros regimes de origem ao IPRESP, mantendo assim o equilíbrio financeiro e atuarial	Abrir requerimentos no sistema COMPREV, acompanhar os requerimentos abertos e responder à possíveis exigências apresentadas pelos regimes de origem. Acompanhar os fluxos de pagamento dos requerimentos já deferidos	Diretoria Administrativa e Financeira	Mensalmente	100% dos processos que cabem compensação	Compensação Previdenciária
11. Avaliar a necessidade de revisão da legislação vigente	Analisar a legislação aplicável e as tendências do mercado visando garantir a adequação às necessidades do instituto para cumprimento das obrigações de forma eficiente e sustentável	Revisar detalhadamente as leis, decretos, normas e orientações aplicáveis e seus possíveis impactos. Monitorar as mudanças no cenário previdenciário, como reformas previdenciárias, decisões judiciais e tendências regulatórias.	Diretoria Executiva	Conforme atualizações	100% legislação revisada	Jurídica

Educação Previdenciária



PROJETOS	PROCESSOS	AÇÕES	RESPONSÁVEL	PRAZO	META	ÁREA
1. Proporcionar capacitação para o desenvolvimento profissional dos membros da Diretoria, Conselhos e servidores do IPRESP	Proporcionar capacitação aos servidores do IPRESP, membros do colegiado e Diretoria Executiva, em alinhamento com os objetivos, metas institucionais e as políticas de desenvolvimento de pessoas	Propiciar e incentivar a capacitação para melhoria no desempenho dos gestores, servidores e membros dos órgãos colegiados, a fim de possibilitar o desenvolvimento de competências necessárias para o alcance dos objetivos institucionais.	Diretoria Executiva	Conforme calendário de eventos anual	100% de atingimento das horas de capacitação previstas no plano de educação previdenciária	Administrativa
1.1 Certificação Profissional	Garantir que a maioria dos membros dos Colegiados e a totalidade da Diretoria Executiva estejam devidamente certificados em suas respectivas áreas	Subsidiar curso preparatório e realizar a inscrição do servidor/membro para prova de certificação profissional	Diretoria Executiva	Conforme previsão legal	Maioria dos servidores/membros certificados	Administrativa
2. Implementar o disposto no Programa de Educação Previdenciária (eixo externo)	Proporcionar capacitação dos servidores ativos e inativos segurados do IPRESP, bem como a sociedade em geral no que tange aos temas de educação previdenciária	Propiciar momentos de diálogo com toda a sociedade, abordando temáticas relacionadas ao RPPS	Diretoria Executiva	Conforme calendário de eventos anual	100% de execução dos eventos planejados	Administrativa
2.1 Elaboração de Audiências Públicas anuais	Para dar transparência aos atos de gestão financeira, atuarial e de boas práticas de governança corporativa do IPRESP aos segurados, aos órgãos de controle externo, aos poderes executivo e legislativo e a sociedade em geral	Apresentar em audiência pública: o relatório de governança corporativa, os resultados da política de investimentos e da avaliação atuarial	Diretoria Executiva	Conforme calendário de eventos anual	100% de cumprimento do cronograma	Administrativa
2.2 Programa Prevcast	Gravar áudios/vídeos de curta duração explicativos ou no formato de entrevistas, que expliquem conceitos previdenciários, dúvidas e informações para servidores públicos, aposentados, pensionistas e população em geral	Montar cronograma com os temas que serão gravados durante o ano. Executar o cronograma em parceria com o Departamento de Comunicação. Publicar e divulgar as mídias produzidas.	Diretoria Executiva	Conforme calendário de eventos anual	100% de cumprimento do cronograma	Administrativa

PROJETOS	PROCESSOS	AÇÕES	RESPONSÁVEL	PRAZO	META	ÁREA
2.3 Programa Feliz Idade	Acolhimento e integração dos novos aposentados do IPRESP	Organizar evento, convidando os servidores que foram aposentados no último ano e realizar capacitações sobre a qualidade de vida na aposentadoria, saúde, bem estar físico e mental e planejamento financeiro	Diretoria Executiva	Conforme calendário de eventos anual	100% de cumprimento do cronograma	Administrativa
2.4 Evento Café com Prosa	Evento com palestrantes convidados com o objetivo trazer informações sobre educação financeira aos aposentados e pensionistas do IPRESP	Organizar o evento, convidando palestrante com entendimento sobre o tema proposto. Escolher o local do evento, organizar coffee break e convidar os aposentados e pensionistas para o encontro	Diretoria Executiva	Conforme calendário de eventos anual	100% de cumprimento do cronograma	Administrativa
2.5 Programa Preparação para aposentadoria	Evento tem como objetivo o acolhimento e a integração dos novos aposentados do IPRESP, por meio de capacitações relativas a qualidade de vida na aposentadoria, saúde, bem-estar físico e emocional e planejamento financeiro.	Organizar o evento, convidando os servidores que estarão aptos a se aposentar nos próximos 3 anos, além de convidar palestrante com entendimento sobre o tema proposto. Escolher o local do evento, organizar coffee break e convidar os servidores para o encontro	Diretoria Executiva	Conforme calendário de eventos anual	100% de cumprimento do cronograma	Administrativa



8. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Para assegurar a efetiva implementação deste Planejamento Estratégico, será instituído um ciclo formal de monitoramento e avaliação contínuos. Este processo sistemático visa garantir a aderência às metas estabelecidas, permitindo a identificação tempestiva de desvios e a promoção de ações corretivas necessárias para o cumprimento dos objetivos aqui definidos.

Operacionalmente, a Diretoria Executiva, em conjunto com os servidores do Instituto, conduzirá reuniões de acompanhamento bimestrais, dedicadas à análise detalhada do andamento de cada projeto e ação estratégica. Nestas sessões, serão avaliados os indicadores de desempenho, o cumprimento de prazos e a eficácia das iniciativas. Cada reunião será formalizada por meio de ata circunstanciada, que documentará as deliberações, os responsáveis pelos encaminhamentos e as estratégias definidas. Paralelamente, as informações consolidadas serão sistematicamente registradas na plataforma de gestão do planejamento, assegurando a centralização e a disponibilidade dos dados para auditoria e análise.

Por fim, este modelo de governança fortalece o compromisso do IPRESP com a transparência, a responsabilidade fiscal e a melhoria contínua. A sistematização do monitoramento não apenas sustenta a gestão interna, mas também fornece os subsídios necessários para o prestação de contas aos órgãos de controle, aos Conselhos e à sociedade.

Rosani Cesário Pereira
Presidente

Silvana Dallagnol
Diretora Financeira e Administrativa

Renan Luiz de Souza
Diretor de Benefícios

Jéssica Prigol
Coordenadora do Pró-Gestão

