



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO PIÇARRAS**

**PLANO DE AÇÃO 2025**

**BALNEÁRIO PIÇARRAS/SC**

|                               |        |          |
|-------------------------------|--------|----------|
| PLANO DE AÇÃO 2025            | VERSÃO | APROVADO |
|                               | 1.0    | 11/2024  |
| DIRETORIA EXECUTIVA DO IPRESP |        |          |



## SUMÁRIO

|        |                                                            |    |
|--------|------------------------------------------------------------|----|
| 1.     | INTRODUÇÃO.....                                            | 3  |
| 2.     | O IPRESP.....                                              | 4  |
| 3.     | NOSSOS PILARES .....                                       | 4  |
| 4.     | DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA .....                          | 5  |
| 5.     | DO PLANO DE AÇÃO 2025 .....                                | 5  |
| 5.1.   | ÁREA ADMINISTRATIVA.....                                   | 5  |
| 5.2.   | ÁREA ARRECADAÇÃO .....                                     | 5  |
| 5.3.   | ÁREA FINANCEIRA E INVESTIMENTOS .....                      | 6  |
| 5.3.1. | META ATUARIAL.....                                         | 6  |
| 5.3.2. | POLÍTICA DE INVESTIMENTOS .....                            | 6  |
| 5.3.3. | MONITORAMENTO DA CARTEIRA DE INVESTIMENTOS. ....           | 7  |
| 5.3.4. | CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS.....                          | 7  |
| 5.3.5. | CAPACITAÇÃO .....                                          | 7  |
| 5.4.   | ÁREA PREVIDENCIÁRIA.....                                   | 8  |
| 5.4.1. | VÍDEOS EDUCATIVOS PREVIDENCIÁRIOS .....                    | 8  |
| 5.4.2. | CENSO PREVIDENCIÁRIO DOS ATIVOS .....                      | 8  |
| 5.4.3. | ORIENTAÇÃO PREVIDENCIÁRIA.....                             | 9  |
| 5.4.4. | NOVA CARTILHA PREVIDENCIÁRIA.....                          | 9  |
| 5.5.   | ÁREA JURÍDICA .....                                        | 9  |
| 5.6.   | ÁREA GOVERNANÇA .....                                      | 10 |
| 5.6.1. | TRANSPARÊNCIA.....                                         | 10 |
| 5.6.2. | PREPARAÇÃO PARA A APOSENTADORIA. ....                      | 10 |
| 5.6.3. | CAFÉ COM PROSA .....                                       | 11 |
| 5.6.4. | PROGRAMA FELIZ IDADE .....                                 | 11 |
| 5.6.5. | SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....                               | 12 |
| 5.6.6. | AUDIÊNCIA PÚBLICA .....                                    | 12 |
| 5.6.7. | CRIAÇÃO DE VÍDEOS E PREVCAST EDUCACIONAIS .....            | 13 |
| 5.6.8. | CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL – PRÓ GESTÃO RPPS.....          | 13 |
|        | TABELA I: PLANO DE AÇÃO ANUAL 2025 .....                   | 16 |
| 6.     | Cronograma de Reuniões para acompanhamento das ações ..... | 36 |



## **1. INTRODUÇÃO**

O objetivo deste plano é estabelecer objetivos e metas a serem atingidos no decorrer do ano de 2025. Tais objetivos corroboram com a Missão da autarquia de proporcionar aos segurados e dependentes uma assistência humanizada com gestão transparente dos ativos, sempre buscando o equilíbrio atuarial.

As ações deste plano contribuirão para a disseminação da cultura previdenciária, tornando o Instituto 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.

As diretrizes de gestão do IPRESP serão pautadas nos princípios de boa governança, transparência, equidade, ética, equilíbrio financeiro, proteção previdenciária, responsabilidade corporativa e social que visam a busca permanente na excelência no atendimento, na qualidade dos serviços prestados, no crescimento e consolidação da organização.



## 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 132/2017 de 29 de novembro de 2017.

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.

## 3. NOSSOS PILARES

### Missão

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

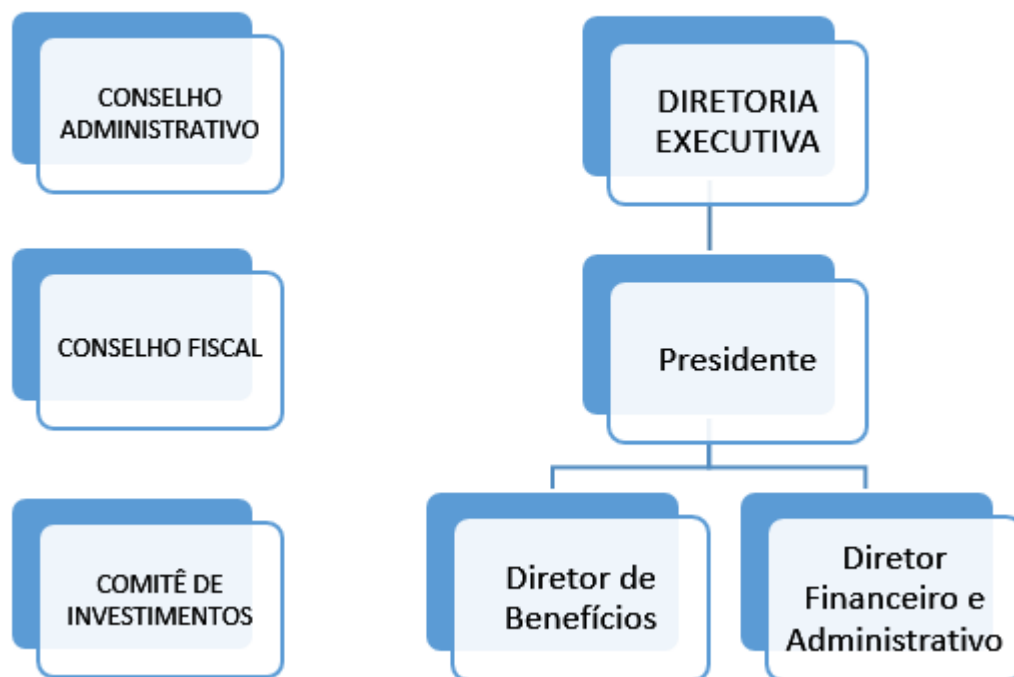
### Visão

- 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. DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



#### 5. DO PLANO DE AÇÃO 2025

O IPRESP define, através deste plano, suas principais ações de curto prazo, compreendendo o ano de 2025, sempre pautado nas boas práticas de gestão que garantirão a qualidade e a excelência dos serviços prestados aos seus segurados ativos e inativos.

##### 5.1. ÁREA ADMINISTRATIVA

A administração indireta (autarquia) propicia uma gestão independente e direcionada, neste caso, ao segmento RPPS. No que tange a área administrativa do Instituto, as ações definidas neste plano contribuirão para o melhor funcionamento da autarquia. As demandas administrativas são fomentadas financeiramente pela taxa de administração repassada mensalmente a autarquia.

##### 5.2. ÁREA ARRECADAÇÃO

A arrecadação do IPRESP é proveniente de três fontes:

- 1) repasses de contribuições previdenciárias do Ente;
- 2) Remuneração de recursos investidos e,
- 3) Compensação Previdenciária – COMPREV.

### **5.3. ÁREA FINANCEIRA E INVESTIMENTOS**

#### **5.3.1. META ATUARIAL**

A meta atuarial do IPRESP, percentual de rentabilidade que as aplicações financeiras deverão alcançar ao final do exercício de 2025, será de  $IPCA^1 + 5,12\%$  e poderá ser alterada por nova avaliação atuarial.

As diretrizes e ações que serão utilizadas para alcançar a meta atuarial foram definidas pela diretoria executiva, formalizada através da Política de Investimentos, aprovada pelo Comitê de Investimentos e pelo Conselho de Administração.

#### **5.3.2. POLÍTICA DE INVESTIMENTOS**

A Política Anual de Investimentos seguirá o calendário de confecção, aprovação e publicação de acordo com o cronograma da Secretaria de Previdência do Governo Federal. Nela constaram as diretrizes das ações financeiras para o exercício seguinte, com o objetivo principal de atingir a meta atuarial previamente estabelecida.

As estratégias serão apresentadas, definidas e aprovadas mensalmente na reunião do Comitê de Investimentos. As ações necessárias para implementar as estratégias estarão ancoradas nas variações e/ou mutações do cenário econômico, tendências do mercado financeiro e definições e/ou alterações de políticas governamentais.

---

<sup>1</sup> Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo – Índice divulgado pelo IBGE.

### **5.3.3. MONITORAMENTO DA CARTEIRA DE INVESTIMENTOS.**

A carteira de investimentos do IPRESP poderá ser alterada nos percentuais de aplicação por classe de ativos, mensalmente, seja em função da aplicação de novos aportes previdenciários seja pela movimentação da carteira para adequá-la ao cenário econômico vivido pela autarquia.

O monitoramento e acompanhamento das aplicações financeiras deverão ocorrer de forma continua objetivando garantir a maximização dos retornos financeiros com o menor risco possível. A diversificação de fundos de investimentos, gestores e administradores será a principal ação da área financeira.

### **5.3.4. CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS**

A participação da Consultoria de Investimentos na execução do planejamento financeiro, possibilitará a análise dos gestores e administradores de fundos de investimentos assim como dos fundos de investimentos escolhidos para o aporte de recursos.

A consultoria fornecerá mensalmente um relatório de gestão e análise da carteira de investimentos do IPRESP, contribuindo na verificação da adequação das movimentações realizadas em consonância com a Política anual de Investimentos e com a resolução CMN nº 3.922 e suas alterações.

### **5.3.5. CAPACITAÇÃO**

Com as constantes mutações no cenário econômico e mudanças nas políticas e resoluções que norteiam o segmento RPPS, proporcionar capacitação para servidores e para os membros do Comitê de Investimentos será indispensável.

Objetiva-se aprimorar a gestão da carteira de investimentos do IPRESP, através de cursos específicos na área, participação em eventos relacionados ao tema (seminários, conferências e similares) e capacitações internas.

## **5.4. ÁREA PREVIDENCIÁRIA**

### **5.4.1. VÍDEOS EDUCATIVOS PREVIDENCIÁRIOS**

Ampliar o conhecimento dos direitos previdenciários dos servidores deve ser uma meta para a autarquia. A criação, confecção e publicação de vídeos educativos com ênfase na legislação previdenciária será uma das metas para o próximo ano. Destacando a necessidade de adaptação às mudanças trazidas pela reforma da previdência.

### **5.4.2. CENSO PREVIDENCIÁRIO DOS ATIVOS**

Além da necessidade de atender a legislação vigente para os RPPS o IPRESP entende que a atualização das informações e cadastro dos servidores ativos, aposentados e pensionistas reduz a margem de erro ao encaminhar os dados mais reais possíveis para a confecção do cálculo atuarial.

O último Censo Previdenciário completo (ativos, inativos e pensionistas) foi finalizado em 07 de fevereiro de 2023, restando o trabalho final de homologação das atualizações dos bancos de dados da Prefeitura (Sistema IPM) e do Instituto (3IT) em março de 2023. Em 2026, teremos um novo desafio na realização de novo Censo Previdenciário dos Ativos, Inativos e Pensionistas. Destaca-se, que o Instituto já possui contratado os serviços de consulta ao SIRC<sup>2</sup>, que equivale a prova de vida dos aposentados e pensionistas. Desta forma, os aposentados e pensionistas não carecem mais de comparecimento para realização de prova de vida seja ela presencial ou on-line.

---

<sup>2</sup> Sistema Nacional de Informação de Registro Civil.

### **5.4.3. ORIENTAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

O IPRESP promove atendimento personalizado ao servidor, com possibilidade de consulta aos seus dados de contribuição, simulação de benefício, indicação da melhor regra de enquadramento previdenciário e demais questões previdenciárias pertinentes. Esse trabalho tem relação com os projetos de Pré-Aposentadoria, que visa a preparação do segurado para as mudanças trazidas com a inativação, e Pós-aposentadoria, que objetiva principalmente o reconhecimento do segurado, profissional e pessoalmente.

### **5.4.4. NOVA CARTILHA PREVIDENCIÁRIA**

Há necessidade de promover uma modernização da Cartilha previdenciária atual. Apesar da cartilha já estar reformulada textualmente de acordo com a reforma previdenciária municipal, aprovada em 26/07/2024, se faz necessária a modernização da cartilha para que ela possa ter uma leitura mais leve e dinâmica. Esta será mais uma das ações estabelecidas para o ano de 2025.

## **5.5. ÁREA JURÍDICA**

Entre os objetivos alcançáveis, será desenvolver, nestes próximo ano, uma consolidação da legislação previdenciária, sempre visando à melhoria dos serviços prestados ao jurisdicionado.

Objetiva-se diminuir o contencioso jurídico, tentando, de forma administrativa, chegar a um consenso ou a correta instrução para que o segurado não precise buscar auxílio do poder judiciário na defesa dos seus direitos.

Há prioridade no tocante à procuradoria, à revisão, reagrupamento e consolidação de toda e qualquer legislação pertinente à área previdenciária do Município, visando esclarecer de forma clara, concisa e com rapidez aos



questionamentos dos segurados do IPRESP.

A Procuradoria deverá focar sempre na transparência, agilidade e clareza aos processos administrativos, bem como a instrução dos segurados através de publicação de assuntos pertinentes a área previdenciária nos canais de comunicação do IPRESP, visando aos segurados uma noção mínima e geral dos direitos, deveres, benefícios disponíveis e suas regras.

## **5.6. ÁREA GOVERNANÇA**

### **5.6.1. TRANSPARÊNCIA**

Publicar os Relatórios de Gestão de Investimentos e de Risco, aliado às demais práticas adotadas e visando atender aos princípios da publicidade e transparência, disponibilizando publicamente Relatórios Semestrais de Risco e os Relatórios Mensais de Gestão de Investimento.

Isso permite tanto ao segurado como a qualquer cidadão acesso a esses documentos, possibilitando estar ciente de todas as informações que dizem respeito à carteira de investimentos do Instituto, com explicações claras e objetivas.

Disponibilizar a todos seus segurados e público em geral extrato previdenciário, atas dos diversos Conselhos, informações financeiras, balancetes, demonstrativos de aplicação e resgate de recursos, instituições credenciadas e benefícios através do site do Instituto.

Essa ação está em consonância com as práticas de governança, transparência, publicidade e ações sustentáveis desenvolvidas pelo IPRESP.

### **5.6.2. PREPARAÇÃO PARA A APOSENTADORIA.**

Este encontro, ocorrerá a cada 2 anos e tem como objetivo a orientação para a aposentadoria dos servidores em fase de pré-aposentadoria, ou seja, servidores que se tornarão elegíveis para a concessão do benefício previdenciário nos próximos 3



anos. Os temas abordados durante o encontro visam conscientizar os participantes da importância da aposentadoria com qualidade de vida, saúde, bem-estar físico e emocional e planejamento financeiro, utilizando-se de eixos norteadores como psicossocial, saúde, direitos/deveres, economia/cidadania. O evento será realizado em parceria com as secretarias municipais e câmara de vereadores pleiteando a liberação dos servidores habilitados para participação no evento, bem como, a ampla divulgação, suporte logístico e palestrantes para a execução do programa. Conta-se, também, com parcerias institucionais para promoção de palestras, rodas de conversas, encontros, dentre outras.

### **5.6.3. CAFÉ COM PROSA**

Este evento tem periodicidade anual, sendo realizado em parceria com instituições financeiras parceiras do IPRESP, com o objetivo de levar conhecimento sobre educação financeira aos aposentados e pensionistas do IPRESP.

### **5.6.4. PROGRAMA FELIZ IDADE**

Este programa tem como objetivo o acolhimento e a integração dos novos aposentados do IPRESP, dando-lhes boas vindas e contribuindo com a adaptação à essa nova etapa da vida, por meio de capacitações relativas a qualidade de vida na aposentadoria, saúde, bem-estar físico e emocional e planejamento financeiro. Anualmente, o IPRESP promoverá um encontro com os servidores que obtiveram a concessão de sua aposentadoria nos últimos 12 (doze) meses. O encontro terá duração de aproximadamente 01h30min e a partir dele, os participantes conhecerão a estrutura e funcionamento do IPRESP, direitos e deveres dos aposentados, serviços e atividades oferecidos pelo Instituto e/ou outras instituições que compõe a rede de serviços de atendimento a pessoa idosa. Ao final, os recém-aposentados receberão uma homenagem pelos anos de serviços prestados ao município.



### **5.6.5. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

O IPRESP entende que um dos bens mais valiosos que possui é a informação pessoal de cada segurado, seja ativo ou inativo. São dados pessoais importantíssimos para o processo de pagamento de benefícios e também um conjunto de dados que pode ser nocivo se tratado de forma negligente. Tendo em vista que um agente malicioso pode fazer uso destas informações pessoais para adquirir bens e serviços pela internet, abrir contas bancárias, entre outras atividades, ainda mais em tempos de crimes cibernéticos.

Diante do novo cenário, onde tudo se torna digital, o IPRESP tem atuado fortemente em relação a política de segurança de suas informações, e começou a trabalhar no sentido de dar maior segurança na proteção e guarda das informações. Com isso, todos os dados de todas as áreas que o IPRESP tenha atuação – previdenciária, financeira, administrativo-jurídica, estarão contempladas nas ações da política de segurança da informação, objetivando maior segurança para o IPRESP e seus segurados no que tange a manutenção de suas informações.

### **5.6.6. AUDIENCIA PÚBLICA**

Reunião anual de prestação de contas com duração de um período (manhã ou tarde), coordenada pela Diretoria Executiva do IPRESP, visando à divulgação dos resultados financeiros e atuariais e de boas práticas de governança corporativa aos segurados, aos órgãos de controle externo e a sociedade em geral.

O IPRESP convida os servidores efetivos filiados ao Regime Próprio de Previdência, aposentados e pensionistas, representantes do poder executivo, legislativo e sociedade em geral, por meio de comunicação oficial e demais mídias, informando data, local e horário. Durante o evento, serão apresentados os dados gerais e a prestação de contas das áreas financeira, atuarial e de governança corporativa. Ao final, é oportunizado ao público participante o esclarecimento de dúvidas, perguntas e/ou observações. O material apresentado pelos palestrantes ficará disponibilizado no site do IPRESP.



#### **5.6.7. CRIAÇÃO DE VÍDEOS E PREVCAST EDUCACIONAIS**

Criação de vídeos e prevcasts educacionais, visando a orientação, informação e disseminação de temas relacionados ao sistema previdenciário. O principal objetivo é explicar assuntos complexos de forma didática a fim de auxiliar os segurados a entender e exercer seus direitos.

#### **5.6.8. CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL – PRÓ GESTÃO RPPS**

O IPRESP está em constante aperfeiçoamento da equipe e dos procedimentos adotados no Instituto com intuito de manter a certificação do Pró Gestão RPPS nível I além de avançar para o nível II.

Balneário Piçarras, dezembro 2025.



## **EQUIPE IPRESP**

**ROSANI CESÁRIO PEREIRA**  
Presidente

**DENISE COELHO DE SOUZA HEIMOSKI RIBEIRO**  
Diretora Financeira e Administrativa

**RENAN LUIZ DE SOUZA**  
Diretor de Benefícios

**FELIPE AMARAL RODRIGUES**  
Analista Previdenciário Administrativo e Financeiro

## **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**ADELINE POLEZA**  
Presidente

**LAURITA DE OLIVEIRA ELLWANGER VEIGA**  
Vice-presidente

**FABIANE ALBINA TOMELIN CAMPÃO**  
Secretária

**ROSANI CESÁRIO PEREIRA**  
Conselheira

**SILVANA DALLAGNOL**  
Conselheira

**MOISÉS ALCELINO CONSTÂNCIO**  
Conselheiro

**MARIA DONATILA BATISTA**  
Conselheira

**LAURECI BERNADETE SCHNEIDER PEREIRA**  
Conselheira



## **CONSELHO FISCAL**

CARLOS HERBERT STOEBERL  
Presidente

LEILA MARIA RODRIGUES WILLEM  
Vice-presidente

LEANDRO HÉLIO BURLIN  
Secretário

MICHELLE ARIANA BAUMGAERTNER  
NOLLI  
Conselheira

ROSANI CESÁRIO PEREIRA  
Conselheira

## **COMITÊ DE INVESTIMENTOS**

ROSANI CESÁRIO PEREIRA  
Membro

DEBORAH MARIA DAROLT WILLE  
Membro

DENISE COELHO DE SOUZA  
HEIMOSKI RIBEIRO  
Membro/Gestora de Recursos



**TABELA I: PLANO DE AÇÃO ANUAL 2025**

| Plano de Ação Anual 2025                                                                                                                     |                                                                                                   |                                                                                                                                         |                                       |                                                              |                                       |                                                                                                                                                                                 |                             |                                              |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|-----------------|
| Plano de Ação: Área Administrativa                                                                                                           |                                                                                                   |                                                                                                                                         |                                       |                                                              |                                       |                                                                                                                                                                                 | Data da última atualização: |                                              |                 |
| Período: de 01/01/2025 à 31/12/2025                                                                                                          |                                                                                                   |                                                                                                                                         |                                       |                                                              |                                       |                                                                                                                                                                                 |                             |                                              |                 |
| Responsável: Diretoria Executiva                                                                                                             |                                                                                                   |                                                                                                                                         |                                       |                                                              |                                       |                                                                                                                                                                                 | Emitido em:<br>11/11/2024   |                                              |                 |
| Objetivo: Promover melhorias na gestão do IPRESP modernizando e padronizando os processos internos das atividades finalísticas do Instituto. |                                                                                                   |                                                                                                                                         |                                       |                                                              |                                       |                                                                                                                                                                                 |                             |                                              |                 |
|                                                                                                                                              | O quê?                                                                                            | Porque?                                                                                                                                 | Onde?                                 | Quem?                                                        | Quando?                               | Como?                                                                                                                                                                           | Quanto?                     | Meta Prevista                                | Status          |
| 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. | Diretoria Executiva e Contabilidade   | Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro e o Contador | Semestralmente Junho e dezembro       | Enviando tempestivamente toda legislação referente ao RPPS por meio do Gescon; e atendendo aos requisitos normativos da Secretaria de Previdência quanto a regularidade do CRP. |                             | Manter CRP administrativo os 365 dias do ano | <div>100%</div> |
| 2                                                                                                                                            | Revisar as ações do Pró- Gestão, buscando a continuidade e efetividade dos processos implantados. | Manter a certificação efetiva, com ganhos de gestão.                                                                                    | IPRESP                                | Diretora Executiva                                           | Até 30/12/2025                        | Analisando a conformidade das ações estabelecidas no Pró-Gestão (conforme o nível certificado), com foco nas evidências e documentos elaborados.                                |                             | Revisão Mensal                               | <div>100%</div> |
| 3                                                                                                                                            | Coordenar a readequação de ações necessárias para o Pró-Gestão - nível III                        | Para obtenção da certificação no Nível III do Pró-Gestão                                                                                | IPRESP                                | Diretora Executiva                                           | Até 30/10/2025                        | Realizando avaliações periódicas da execução das ações do Pró-Gestão nível II, reenquadrando-as dentro dos critérios exigidos no Manual para obtenção do Nível III.             |                             | Até a obtenção da Certificação.              | <div>100%</div> |
| 4                                                                                                                                            | Dar publicidade aos atos e atividades                                                             | Dar maior transparência aos atos e ações do IPRESP, relacionadas a                                                                      | Nos canais de comunicação oficiais do | Diretoria Executiva                                          | Conforme calendário das atividades do | Divulgando nas mídias oficiais (sites, redes sociais, grupos de whatsapp, etc.) do Ente e do Instituto as ações                                                                 |                             |                                              | <div>100%</div> |



|   | realizadas pelo IPRESP.                                                         | gestão financeira e administrativa, bem como as atividades de educação previdenciária promovidas pelo Instituto.                                                | ente e do IPRESP. |                     | Instituto.                                               | realizadas pelo RPPS, incluindo as contempladas no programa de educação previdenciária.                                                                                                                 |  | Mensalmente |      |
|---|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|------|
| 5 | Analisar os relatórios e responder as auditorias da Controladoria do Município. | Manter os Processos conformes e eficientes.                                                                                                                     | IPRESP            | Diretora Executiva  | Semestralmente - nível II<br>Trimestralmente - nível III | Recebendo os relatórios de auditorias elaborados pela Controladoria do Município, analisando a conformidade dos processos detectada e as eventuais melhorias a serem implementadas.                     |  | 2 / 4       | 100% |
| 6 | Certificação Profissional                                                       | Garantir que a maioria dos membros dos colegiados e a totalidade da Diretoria Executiva estejam devidamente certificados em suas respectivas áreas.             | IPRESP            | Diretoria Executiva | Até 30/12/2025                                           | Subsidiando curso preparatório e realizando inscrição do servidor/membro para prova de certificação profissional.                                                                                       |  | 1           | 100% |
| 7 | Convocação dos aprovados no concurso 001/2023                                   | Para manutenção das atividades do IPRESP.                                                                                                                       | IPRESP            | Presidente          | Até 30/12/2025                                           | Emitindo ato de convocação e posterior ato de nomeação do candidato aprovado para o quadro de vagas disponíveis.                                                                                        |  | 2           | 100% |
| 8 | 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. | IPRESP            | Diretoria Executiva | Até 30/12/2025                                           | Propiciando momentos de diálogo com toda a sociedade, abordando temáticas relacionadas ao regime próprio de previdência social, desenvolvimento sustentável e audiência pública de prestação de contas. |  | 12          | 100% |
| 9 | Implementar o disposto no Programa de Educação Previdenciária (eixo interno).   | Proporcionar capacitação para o desenvolvimento profissional dos membros do colegiado, em alinhamento com os objetivos, metas                                   | IPRESP            | Diretoria Executiva | Até 30/12/2025                                           | Propiciando capacitação para melhoria no desempenho dos gestores, servidores e membros dos órgãos colegiados, a fim de possibilitar o desenvolvimento de                                                |  | 12          | 100% |



|    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                     |                |                                                                                                                                              |  |   |      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|------|
|    |                                                                                                        | institucionais e as políticas de desenvolvimento de pessoas.                                                                                                                                                                    |        |                                     |                | competências necessárias para o alcance dos objetivos institucionais.                                                                        |  |   |      |
| 10 | Revisão do Inventário de Bens Patrimoniais                                                             | Para melhor gestão e controle dos bens patrimoniais do IPRESP.                                                                                                                                                                  | IPRESP | Diretoria Financeira Administrativa | Até 30/06/2025 | Realizando levantamento físico e contábil dos bens móveis e imóveis e ajustando possíveis divergência ou ausência de registros.              |  | 1 | 100% |
| 11 | Elaboração de audiências públicas anuais com os segurados, representantes do Ente e a sociedade civil. | 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, legislativo e a sociedade em geral. | IPRESP | DIRETORIA EXECUTIVA                 | Até 30/06/2025 | Apresentando em audiência pública o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial. |  | 1 | 100% |



# Plano de Ação Anual 2025

|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                         |                                                  |                                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |               |                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|----------------|
|    | Plano de Ação: Área Arrecadação                                                                                                                  |                                                                                                                         |                                                  |                                                |                                   | Data da última atualização:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |               |                |
|    | Período: de 01/01/2025 à 31/12/2025                                                                                                              |                                                                                                                         |                                                  |                                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |               |                |
|    | Responsável: Diretoria Executiva                                                                                                                 |                                                                                                                         |                                                  |                                                |                                   | Emitido em: 11/11/2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |               |                |
|    | Objetivo: Controlar os repasses das contribuições previdenciárias ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Balneário Piçarras/SC. |                                                                                                                         |                                                  |                                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |               |                |
|    | O quê?                                                                                                                                           | Porque?                                                                                                                 | Onde?                                            | Quem?                                          | Quando?                           | Como?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Quanto? | Meta Prevista | Meta Executada |
| 12 | Fiscalizar e controlar o recebimento de receitas de contribuição do RPPS                                                                         | Promover a execução do Plano de Custeio, arrecadar as receitas de direito, mantendo o equilíbrio financeiro e atuarial. | Diretoria Executiva e Contabilidade              | Diretor Financeiro e Administrativo e Contador | Mensal - Até o dia 15 de cada mês | Fiscalizar através dos extratos bancários verificando valores e prazos de repasses das contribuições previdenciárias e repasses administrativos (contribuições previdenciárias, inclusive dos servidores licenciados, cedidos ou afastados sem remuneração, aportes de déficit técnico atuarial, compensação previdenciária, cobrança de débitos de parcelamentos, encargos por pagamento em atraso, taxa de administração, rendimento de investimentos e outras receitas do RPPS). |         | Mensalmente   | 100%           |
| 13 | Fiscalizar o Recebimento das Contribuição de Ações Judiciais e Acordos Trabalhistas que envolvam valores que compõem a base de cálculo da        | Buscar os valores referente a contribuição previdenciária das ações trabalhistas, evitar a renúncia de receita          | Diretoria Executiva<br>Contabilidade<br>Jurídico | Diretora Executiva<br>Contador<br>Advogado     | Mensal                            | Acompanhando o andamento das ações judiciais e proposições de acordos trabalhistas, principalmente promovidos pelo Sindicato dos Servidores Públicos, cálculos e atualização monetária                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         | Mensalmente   | 100%           |



|    |                                                                                                             |                                                                                 |        |                                           |                                            |                                                                                                                                                                      |  |      |                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------|-----------------|
|    | contribuição previdenciária                                                                                 |                                                                                 |        |                                           |                                            | dos valores e notificação aos órgãos competentes.                                                                                                                    |  |      |                 |
| 14 | Manter atualizados os mapeamentos e manualização das atividades das áreas de atuação do RPPS.(arrecadação). | Para formalização e melhoria dos processos, facilidade de execução das tarefas. | IPRESP | Responsáveis pela execução das atividades | Sempre que houver alteração dos processos. | Revisando todas as etapas do mapeamento, identificando falhas e atualizando os documentos conforme orientações do auditor (Pró-Gestão) e Controladoria do Município. |  | 1-12 | <div>100%</div> |



## Plano de Ação Anual 2025

|    |                                                                                                                          |                                                                                                                     |                                  |                                      |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |                          |        |                             |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------|--------|-----------------------------|--|
|    | Plano de Ação: Área de Atendimento                                                                                       |                                                                                                                     |                                  |                                      |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |                          |        | Data da última atualização: |  |
|    | Período: de 01/01/2025 à 31/12/2025                                                                                      |                                                                                                                     |                                  |                                      |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |                          |        |                             |  |
|    | Responsável: Diretoria Executiva                                                                                         |                                                                                                                     |                                  |                                      |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |                          |        | Emitido em: 11/11/2024      |  |
|    | Objetivo: Proporcionar atendimento aos segurados de maneira clara e cordial, buscando atender as demandas dos segurados. |                                                                                                                     |                                  |                                      |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |                          |        |                             |  |
|    | O quê?                                                                                                                   | Porque?                                                                                                             | Onde?                            | Quem?                                | Quando?          | Como?                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Quanto? | Meta Prevista            | Status |                             |  |
| 15 | Atender a todas as demandas abertas pelos canais de Ouvidoria.                                                           | Para atender as demandas dos Beneficiários, segurados e demais interessados.                                        | IPRESP                           | Todos os Setores                     | Conforme Demanda | Encaminhando aos responsáveis internos de acordo com a natureza da solicitação ou reclamação para tratamento das demandas recebidas pela Ouvidoria do IPRESP com a maior brevidade e assertividade possível, finalizando com a avaliação da satisfação do usuário.                              |         | Grau de Satisfação ≥ 95% | 100%   |                             |  |
| 16 | Manter o controle do número de atendimentos protocolados por tipo de solicitação.                                        | Para acompanhar as demandas e prazos de resolução e identificar o quantitativo de chamados por tipo de solicitação. | IPRESP/ Diretoria de Benefícios  | Responsável pelo Setor de Benefícios | Mensal           | Estabelecendo um Indicador de Desempenho nas atividades da Unidade Gestora e Emitindo relatório de acompanhamento dos atendimentos identificando tipo da solicitação, solicitante, data da solicitação, canal utilizado para realizar a solicitação e data em que o atendimento foi finalizado. |         | 1-12                     | 100%   |                             |  |
| 17 | Aplicar e divulgar pesquisa de satisfação dos serviços prestados pelo IPRESP aos servidores ativos, aposentados e        | Avaliar o nível de satisfação para aprimorar o atendimento aos segurados.                                           | IPRESP / Diretoria de Benefícios | Diretoria de Benefícios              | Semestral        | Aplicando e divulgando o questionário de pesquisa disponível no aplicativo Prev+ ou via Whatsapp                                                                                                                                                                                                |         | ≥ 90%                    | 100%   |                             |  |



|    |                                                                                                             |                                                                                 |        |                                           |                                            |                                                                                                                                                                      |  |      |      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------|------|
|    | pensionistas.                                                                                               |                                                                                 |        |                                           |                                            |                                                                                                                                                                      |  |      |      |
| 18 | Manter atualizados os mapeamentos e manualização das atividades das áreas de atuação do RPPS.(atendimento). | Para formalização e melhoria dos processos, facilidade de execução das tarefas. | IPRESP | Responsáveis pela execução das atividades | Sempre que houver alteração dos processos. | Revisando todas as etapas do mapeamento, identificando falhas e atualizando os documentos conforme orientações do auditor (Pró-Gestão) e Controladoria do Município. |  | 1-12 | 100% |



## Plano de Ação Anual

|    | Plano de Ação: Área Atuarial                                                                                                                                      |                                                                                                                   |                           |                                                   |                |                                                                                                                                                                                                                         |                             |               |        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|--------|
|    | Período: de 01/01/2025 à 31/12/2025                                                                                                                               |                                                                                                                   |                           |                                                   |                |                                                                                                                                                                                                                         | Data da última atualização: |               |        |
|    | Responsável: Diretoria Executiva                                                                                                                                  |                                                                                                                   |                           |                                                   |                |                                                                                                                                                                                                                         | Emitido em:                 |               |        |
|    | Objetivo: Constituir ferramentas de monitoramentos dos resultados atuariais dos planos de custeio e de benefícios e de gerenciamento do RPPS, voltados à atuária. |                                                                                                                   |                           |                                                   |                |                                                                                                                                                                                                                         | 11/11/2024                  |               |        |
|    | O quê?                                                                                                                                                            | Porque?                                                                                                           | Onde?                     | Quem?                                             | Quando?        | Como?                                                                                                                                                                                                                   | Quanto?                     | Meta Prevista | Status |
| 19 | Enviar a base de dados para Avaliação Atuarial 2026.                                                                                                              | Verificar o Plano de Custeio e equacionamento do déficit.                                                         | IPRESP<br>Prefeitura / RH | Diretora Executiva<br>Assessor de RH do Ente      | Até 30/10/2025 | Exportando as informações do sistema de folha de pagamento e financeiro no layout da SPREV e enviando a base de dados para a empresa de Atuária contratada.                                                             |                             | 1             | 100%   |
| 20 | Subsidiar e acompanhar a emissão do relatório de Avaliação Atuarial de modo a atender as disposições da Portaria nº 1.467/2022.                                   | Viabilizar a implantação de medidas para melhorar o equilíbrio financeiro e atuarial e equacionamento do déficit. | IPRESP                    | Diretora Executiva                                | Até 31/03/2025 | Enviando a base de dados conforme layout para a Secretaria de Previdência via CADPREV.                                                                                                                                  |                             | 1             | 100%   |
| 21 | Realizar as ações propostas no parecer da Avaliação Atuarial 2024.                                                                                                | Manter o equilíbrio financeiro e atuarial.                                                                        | IPRESP                    | Diretora Executiva                                | Até 30/06/2025 | Acompanhando e implementando as ações necessárias, contidas no relatório da Avaliação Atuarial.                                                                                                                         |                             | 1             | 100%   |
| 22 | Subsidiar e acompanhar a elaboração do Relatório de Gestão Atuarial.                                                                                              | Monitorar os resultados Atuariais dos planos de custeio e de benefícios.                                          | IPRESP                    | Diretora Executiva<br>Empresa Atuarial contratada | Até 30/04/2025 | Analisando as informações do Relatório de Gestão Atuarial, contemplando a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios, com comparativo entre a evolução das receitas e |                             | 1             | 100%   |



|    |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                             |                              |                                                        |                | despesas estimadas e as efetivamente executadas.                                                                                                                                                        |                                                |   |      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---|------|
| 23 | Realizar estudo de aderência de Hipóteses Biométricas.                                                                                            | Identificar a aderência das premissas biométricas de mortalidade do plano de benefícios, com o objetivo de manter o equilíbrio financeiro e atuarial.                       | IPRESP                       | Diretora Executiva<br>Empresa Atuarial contratada      | Até 30/12/2025 | Subsidiar a elaboração de Estudo Técnico das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras do plano de benefícios, que será realizado pela empresa especializada em atuária contratada. |                                                | 1 | 100% |
| 24 | Contratação/Renovação de contrato com Empresa especializada em atuária para prestação de serviços de assessoria e elaboração/reavaliação atuarial | Atender exigências legais e permitir a adoção de medidas adequadas para o equilíbrio financeiro e atuarial do Fundo.                                                        | IPRESP<br>PREFEITURA/COMPRAS | Diretora Executiva<br>Assessor de Compras e Licitações | Até 29/08/2025 | Através de Processo Licitatório/Aditivo de Contrato                                                                                                                                                     | Renovação o Valor estimado R\$ 18.600,00 Anual | 1 | 100% |
| 25 | Realização do Censo Previdenciário dos Servidores ativos, inativos e pensionistas em parceria com o ente.                                         | Para atualização da base cadastral, funcional e financeira dos servidores ativos, aposentados e pensionistas com vistas a manter a base atuarial o mais assertiva possível. | IPRESP E ENTE                | Diretoria de Benefícios<br>RH/ Ente                    | Até 31/12/2025 | Realizando a contratação de empresa especializada para execução dos serviços de realização de censo presencial e/ou on-line em plataforma específica para esta finalidade.                              |                                                | 1 | 100% |



## Plano de Ação Anual

|    |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            |                            |                                            |                                                                              |                                                                                                                                                                      |                                                               |               |        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------|--------|
|    | Plano de Ação: Área de Benefícios                                                                                                                                  |                                                                                                                            |                            |                                            |                                                                              |                                                                                                                                                                      |                                                               |               |        |
|    | Período: de 01/01/2025 à 31/12/2025                                                                                                                                |                                                                                                                            |                            |                                            |                                                                              | Data da última atualização:                                                                                                                                          |                                                               |               |        |
|    | Responsável: Diretoria Executiva                                                                                                                                   |                                                                                                                            |                            |                                            |                                                                              | Emitido em:                                                                                                                                                          |                                                               |               |        |
|    | Objetivo: Analisar a concessão e revisão dos benefícios previdenciários concedidos, bem como a implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários. |                                                                                                                            |                            |                                            |                                                                              | 11/11/2024                                                                                                                                                           |                                                               |               |        |
|    | O quê?                                                                                                                                                             | Porque?                                                                                                                    | Onde?                      | Quem?                                      | Quando?                                                                      | Como?                                                                                                                                                                | Quanto?                                                       | Meta Prevista | Status |
| 26 | Manter atualizados os mapeamentos e manualização das atividades das áreas de atuação do RPPS.(benefícios).                                                         | Formalização e melhoria dos processos, facilidade de execução das tarefas.                                                 | IPRESP                     | Responsáveis pela execução das atividades. | Sempre que houver alteração dos processos.                                   | Revisando todas as etapas do mapeamento, identificando falhas e atualizando os documentos conforme orientações do auditor (Pró-Gestão) e Controladoria do Município. |                                                               | 1 a 12        | 100%   |
| 27 | Enviar no prazo os Processos para Homologações junto ao TCE/SC.                                                                                                    | Aferir a conformidade do processo realizado, bem como atender requisito para o requerimento da Compensação Previdenciária. | IPRESP /Setor de Benefício | Responsável pela diretoria de benefícios.  | Mensal com prazo de até 60 dias da publicação no Órgão Oficial do Município. | Realizando processo conforme Manual do TCE/SC.                                                                                                                       |                                                               | 12            | 100%   |
| 28 | Realizar a Prova de Vida dos servidores inativos (aposentados e pensionistas).                                                                                     | Garantir que nenhum benefício seja pago após a morte ou perda da dependência do beneficiário.                              | IPRESP                     | Responsável pela diretoria de benefícios.  | Mensalmente a cada processamento de folha de pagamento.                      | Realizando consulta mensal ao banco de óbitos nacional (SIRC) realizada pela diretoria de benefícios.                                                                | Inex 001/2024 Contrato 013/2024 DATAPRE V R\$ 43.000,00 anual | 12            | 100%   |



|    |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                          |                                                                                    |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                       |      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------|
| 29 | Encaminhar informação dos eventos do eSocial                                  | Realizar a Gestão e controle de base de dados cadastrais dos servidores públicos, ativos aposentados e pensionista                                                                                                                                                                                 | Todos os órgãos da administração pública municipal de Balneário Piçarras | Diretora Executiva e Responsável pela Folha de Pagamento do IPRESP e da Prefeitura | Mensal         | Revisando informações necessárias e alimentando o sistema IPM para atender as necessidades do E-social                                                                                                                                                                                              | 12                                                    | 100% |
| 30 | Realizar a manutenção e acompanhamento do Programa de Educação Previdenciária | Possibilitar o desenvolvimento de competências necessárias para aprimorar o seu desempenho profissional, na compreensão do direito à previdência social e de seu papel como política pública, à gestão, governança e controle do RPPS, visando o alcance dos objetivos institucionais da entidade. | IPRESP                                                                   | Diretoria executiva e responsável pela Gestão de Pessoas                           | Até 31/12/2025 | Promovendo a participação dos dirigentes, servidores e membros de órgãos colegiados do IPRESP em ações de capacitação, qualificação, treinamento e formação.                                                                                                                                        | 12                                                    | 100% |
| 31 | Redução no prazo da concessão dos benefícios previdenciários                  | Identificação dos prazos médios das etapas do processo de concessão de benefícios para redução do prazo médio de concessão.                                                                                                                                                                        | IPRESP<br>Controle Interno<br>Procuradoria                               | Diretoria Executiva                                                                | Até 30/12/2025 | Analisando o tempo decorrido em todas as fases do processo de concessão de benefícios, desde o requerimento até a publicação do ato de concessão e; Disseminando entre os setores envolvidos na análise da concessão a necessidade de respeitar os prazos estabelecidos para devolução do processo. | 30/40 dias para concessão do benefício até 30/12/2025 | 100% |
| 32 | Modernização da Cartilha previdenciária                                       | Para proporcionar aos interessados no tema uma leitura mais leve e dinâmica, tornando a comunicação mais assertiva.                                                                                                                                                                                | IPRESP /Setor de Benefício                                               | Responsável pela diretoria de benefícios.                                          | Até 30/06/2025 | Elaborando figuras, tabelas, desenhos, quadrinhos, gráficos e o que mais se fizer necessário para que a cartilha seja apresentada de forma leve e dinâmica.                                                                                                                                         | 1                                                     | 100% |



|    |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                    |                            |                                                                                                            |                |                                                                                                                                                                  |  |      |      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------|------|
| 33 | Criar check-list de dados necessários para abertura de pedidos de CTC para outros Regimes de Previdência.             | Para viabilizar a emissão correta e tempestiva do documento solicitado.                                                                                            | IPRESP /Setor de Benefício | Responsável pela diretoria de benefícios.                                                                  | Até 31/03/2025 | Elaborando check-list para inclusão na cartilha previdenciária.                                                                                                  |  | 1    | 100% |
| 34 | Acompanhamento e melhoria contínua do banco de dados para avaliação atuarial e simulações de concessão de benefícios. | Para garantir que a base de dados contenha informações confiáveis para emissão de relatórios gerenciais, avaliação atuarial e simulações de benefícios a conceder. | IPRESP                     | DIRETORIA EXECUTIVA<br><br>Empresa contratada para fornecimento do sistema de informações previdenciárias. | Mensalmente    | Comparando as bases de dados extraídas do sistema de gestão previdenciária e a base de dados do sistema IPM, bem como com os documentos físicos caso necessário. |  | 1-12 | 100% |



## Plano de Ação Anual

Plano de Ação: Área de Compensação Previdenciária

Data da última atualização:

Período: de 01/01/2025 à 31/12/2025

Responsável: Diretoria Executiva

Emitido em:

Objetivo: Realizar o envio e análise de requerimentos via sistema COMPREV

11/11/2024

|    | O quê?                                                                                     | Porque?                                                                                                                                           | Onde?                                                                       | Quem?                                                                                                         | Quando? | Como?                                                                                                                                                                                                                                                                    | Quanto?           | Meta Prevista | Status |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|--------|
| 35 | Mapear benefícios concedidos, que gerem compensação a receber.                             | Para identificar os valores passíveis de compensação previdenciária junto ao regime de origem, mantendo assim o equilíbrio financeiro e atuarial. | Setor de Benefícios                                                         | Responsáveis pelos Setores de Benefícios, adm. e financeiro                                                   | Mensal  | Buscando os valores de direito junto ao regime de origem para abertura de requerimento de compensação previdenciária.                                                                                                                                                    |                   | 12            | 100%   |
| 36 | Requerer e gerenciar a compensação previdenciária entre os Regimes Próprios e Regime Geral | Para receber a compensação previdenciária devida de outros regimes de origem ao IPRESP, mantendo assim o equilíbrio financeiro e atuarial.        | Setor Adm. e Financeiro                                                     | Responsáveis pelos Setores de Benefícios, adm. e financeiro e COMPREV                                         | Mensal  | Abrindo requerimentos no sistema COMPREV conforme mapeamento e manualização propostos para a área e acompanhando os requerimentos abertos e suas respectivas posições na fila de espera, além do acompanhamento dos fluxos de pagamentos dos requerimentos já deferidos. |                   | 12            | 100%   |
| 37 | Manter o contrato de serviços estratégicos de TI celebrado entre o IPRESP e a DATAPREV     | Garantir o processamento financeiro e a utilização do sistema COMPREV.                                                                            | Adm. e Financeiro<br>Prefeitura / Setor de Compras e Licitações<br>DATAPREV | Responsáveis pelo setor Financeiro e Adm./ Assessor de Compras e Licitações/ Setor de Contratação da DATAPREV | Mensal  | Assumindo as responsabilidades previstas no modelo de negócio e contrato firmado com a DATAPREV                                                                                                                                                                          | R\$ 300,00 mensal | 12            | 100%   |



## Plano de Ação Anual

|    |                                                                        |                                                                                                                       |                                      |                                   |         |                                                                                                                              |                             |                  |                 |
|----|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------|
|    | Plano de Ação Anual                                                    |                                                                                                                       |                                      |                                   |         |                                                                                                                              |                             |                  |                 |
|    | Plano de Ação: Área Financeira                                         |                                                                                                                       |                                      |                                   |         |                                                                                                                              | Data da última atualização: |                  |                 |
|    | Período: de 01/01/2025 à 31/12/2025                                    |                                                                                                                       |                                      |                                   |         |                                                                                                                              |                             |                  |                 |
|    | Responsável: Diretoria Executiva                                       |                                                                                                                       |                                      |                                   |         |                                                                                                                              | Emitido em:<br>11/11/2024   |                  |                 |
|    | Objetivo: Gerir o controle financeiro.                                 |                                                                                                                       |                                      |                                   |         |                                                                                                                              |                             |                  |                 |
|    | O quê?                                                                 | Porque?                                                                                                               | Onde?                                | Quem?                             | Quando? | Como?                                                                                                                        | Quant<br>o?                 | Meta<br>Prevista | Status          |
| 38 | Controlar a execução financeira                                        | Controlar as despesas mensais do IPRESP                                                                               | Área Contábil e Orçamentária         | Contador                          | Mensal  | Acompanhar os saldos de dotação e programação mensal das despesas através do Sistema de Contabilidade IPM.                   |                             | 12               | <div>100%</div> |
| 39 | Executar o Orçamento.                                                  | Cumprir o determinado na Lei de Responsabilidade Fiscal                                                               | Área Contábil<br>Diretoria Executiva | Contador e<br>Diretoria Executiva | Mensal  | Cumprir com o previsto na Lei Orçamentária Anual (LOA), realizando suplementação quando necessário e possível.               |                             | 12               | <div>100%</div> |
| 40 | Manter a contabilidade em dia, com registro das provisões matemáticas. | Manter o sistema contábil atualizado                                                                                  | Área Contábil                        | Contador                          | Mensal  | Registrar todos os movimentos financeiros, patrimoniais e contábeis, bem como as provisões previstas nos cálculos atuariais. |                             | 12               | <div>100%</div> |
| 41 | Gerenciar, movimentar e conciliar as contas bancárias.                 | Manter Dados do Sistema Contábil coincidente com os dados bancários, Portal da Transparência com dados reais e atuais | Área Contábil                        | Contador                          | Mensal  | Manter contato permanente com os bancos, implantar mecanismos de controle com Planilhas                                      |                             | 12               | <div>100%</div> |



|    |                                                                                        |                                                                                  |                              |                               |                                                                         | gerenciais.                                                                                                                                 |  |    |      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----|------|
| 42 | Realizar planejamento orçamentário                                                     | Garantir um orçamento condizente com a realidade do RPPS                         | Área Contábil e Orçamentária | Diretora Executiva e Contador | De acordo com prazos de elaboração definidos pela Secretaria de Fazenda | Acompanhar a execução orçamentária anual e refletir nas peças orçamentárias (LDO e LOA) a realidade financeira do RPPS                      |  | 2  | 100% |
| 43 | Realizar a prestação de contas anual                                                   | Cumprir a agenda de obrigações do Tribunal de Contas de Santa Catarina           | Área Contábil                | Contador                      | Até 31/03/2025                                                          | A partir de Instrução Normativa do Tribunal de Contas, fazer a juntada da documentação necessária para o envio da Prestação de Contas Anual |  | 1  | 100% |
| 44 | Empenhar a folha de pagamento e as ordens de compra de fornecimento de bens e serviços | Possibilitar o pagamento da folha de pagamento e fornecimento de bens e serviços | Área Contábil                | Contador                      | Mensal                                                                  | Realizar o empenhamento da folha de pagamento ou fornecimento de bens e serviços no sistema IPM                                             |  | 12 | 100% |



## Plano de Ação Anual

Plano de Ação: Área de Investimentos

Data da última atualização:

Período: de 01/01/2025 à 31/12/2025

Responsável: Diretoria Executiva

Emitido em:  
11/11/2024

Objetivo: Controlar as operações de investimentos, análise de risco e gestão dos ativos, elaboração da política de investimentos e credenciamento das instituições financeiras.

|    | O quê?                                          | Porque?                                                                                                      | Onde?                   | Quem?                              | Quando?        | Como?                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Quanto? | Meta Prevista | Status |
|----|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|--------|
| 45 | Analisar a conformidade dos Investimentos       | Verificar periodicamente os parâmetros de conformidade da carteira de investimentos                          | Comitê de Investimentos | Gestor de Recursos e Membros do CI | Mensal         | Recebendo mensalmente o relatório da carteira de investimentos emitido pela consultoria (rentabilidade, risco e enquadramentos), realizando ajustes que se façam necessários. E emitindo Parecer Técnico de Investimentos (Gestor) para apresentação em reunião ordinária do Comitê de Investimentos |         | 12            | 100%   |
| 46 | Fiscalizar a conformidade dos Investimentos     | Garantir a correta aplicação dos recursos do RPPS e a transparência dos Atos do Comitê de Investimentos      | Conselho Fiscal         | Membros                            | Mensal         | Remetendo mensalmente o Parecer dos investimentos ao Conselho Fiscal para apreciação e emissão de Parecer de conformidade, que posteriormente será remetido para análise do Conselho Administrativo.                                                                                                 |         | 12            | 100%   |
| 47 | Elaborar e divulgar a Política de Investimentos | Nortear as estratégias de investimento, obtendo assim a melhor rentabilidade com a menor exposição a riscos. | Comitê de Investimentos | Membros                            | Até 30/11/2025 | Realizando processo conforme mapeamento e manual propostos                                                                                                                                                                                                                                           |         | 1             | 100%   |



|    |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                            |                                    |                |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                               |    |      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----|------|
| 48 | Credenciar e Manter atualizados os credenciamentos das Instituições Financeiras. | Garantir a aplicação das regras para credenciamento conforme Edital de credenciamento do IPRESP.<br><a href="https://ipresp.sc.gov.br/wp-content/uploads/2023/12/EDITAL_DE_CREDENCIAMENTO_2023.pdf">https://ipresp.sc.gov.br/wp-content/uploads/2023/12/EDITAL_DE_CREDENCIAMENTO_2023.pdf</a>           | Comitê de Investimentos                    | Gestor de Recursos e Membros do CI | Mensal         | Realizando processo conforme mapeamento e manual propostos, acompanhando as datas de vigência das instituições e fundos credenciados e providenciando a renovação quando necessária.                                                        |                                                               | 12 | 100% |
| 49 | Elaborar relatório semestral de diligências                                      | Possibilitar a verificação dos ativos que compõem o patrimônio dos fundos, situação patrimonial, fiscal e comercial das empresas investidas por FIP (se houver) análise das contrapartes (emissores) de cada um dos ativos de crédito tendo em vista os ratings definidos na Política de Investimentos. | Comitê de Investimentos                    | Gestor de Recursos e Membros do CI | Semestral      | Efetuando a análise de abertura de carteiras através do arquivo xml da ANBIMA dos fundos de investimentos                                                                                                                                   |                                                               | 2  | 100% |
| 50 | Emitir Relatório Mensal de Investimentos                                         | Acompanhar a carteira e o patrimônio do IPRESP pelo Comitê de Investimentos e Conselho Fiscal                                                                                                                                                                                                           | Comitê de Investimentos<br>Conselho Fiscal | Membros                            | Mensal         | Produzindo relatório com base nos relatórios emitidos pela consultoria de investimentos e nas informações compiladas pelos extratos bancários.                                                                                              |                                                               | 12 | 100% |
| 51 | Renovar/Contratar Empresa para prestação de serviços de consultoria financeira   | Assegurar uma gestão eficiente dos recursos do RPPS, com acompanhamento adequado na execução da Política de Investimentos e aderência entre ativos e passivos.                                                                                                                                          | Diretoria Executiva                        | Diretora Executiva                 | Até 16/09/2025 | Aditivando Contrato empresa especializada que disponibilize sistema informatizado em ambiente WEB e auxilie no acompanhamento, análise, abertura de carteiras dos fundos possibilitando uma melhor gestão de riscos dos ativos da carteira. | Custo contratação<br>PP 001/2021)<br>R\$ 54.000,00<br>(anual) | 1  | 100% |



# Plano de Ação Anual

|    | Plano de Ação: Área Jurídica                                                                                    |                                                        |                                                        |                                                                             |                |                                                                                                                                                                                                                                                               | Data da última atualização: |                |                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|-----------------|
|    | Período: de 01/01/2025 à 31/12/2025                                                                             |                                                        |                                                        |                                                                             |                |                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |                |                 |
|    | Responsável: Diretoria Executiva                                                                                |                                                        |                                                        |                                                                             |                |                                                                                                                                                                                                                                                               | Emitido em:<br>11/11/2024   |                |                 |
|    | Objetivo: Proporcionar consultoria e defesa judicial da unidade gestora do RPPS.                                |                                                        |                                                        |                                                                             |                |                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |                |                 |
|    | O quê?                                                                                                          | Porque?                                                | Onde?                                                  | Quem?                                                                       | Quando?        | Como?                                                                                                                                                                                                                                                         | Quanto?                     | Meta Previs ta | Status          |
| 52 | Analisar necessidade de Revisão do Código de Ética no âmbito do IPRESP.                                         | Adequar às normas Legais e Infralegais.                | Diretoria Executiva<br><br>Procuradoria                | Diretor Financeiro e Administrativo<br><br>Assessoria Jurídica              | Até 30/12/2025 | Descrevendo quais são as condutas éticas esperadas pelos prestadores de serviços e fornecedores para com o IPRESP e suas partes interessadas. Alinhando-o com os demais códigos, regulamentos, regimentos que o IPRESP deve seguir (LGPD, PSI, Leis, outros). |                             | 1              | <div>100%</div> |
| 53 | Analisar necessidade de Revisão da Política de Segurança da Informação no âmbito do IPRESP.                     | Garantir a sua aplicação e cumprimento                 | Diretoria Executiva<br><br>Procuradoria<br><br>TI      | Diretor Financeiro e Administrativo<br><br>Procurador<br><br>Analista de TI | Até 30/12/2025 | Estruturar de forma que sejam descritas as rotinas de Segurança de TI.                                                                                                                                                                                        |                             | 1              | <div>100%</div> |
| 54 | Revisão dos Regimentos Internos do Comitê de Investimentos e dos Conselhos de Administração e Fiscal do IPRESP. | Padronizar e orientar o funcionamento dos colegiados.  | Presidencia dos Conselhos e Comitê<br><br>Procuradoria | Presidentes dos Conselhos e Comitê<br><br>Procurador                        | Até 30/12/2025 | Descrevendo e/ou revisando o Regimento Interno do Comitê de Investimentos e dos Conselhos, definindo sua composição, atribuições e funcionamento.                                                                                                             |                             | 2              | <div>100%</div> |
| 55 | Emitir pareceres em processos de contratação e processos de concessão de benefícios.                            | Assistir a autarquia no controle prévio de legalidade. | Procuradoria                                           | Procurador                                                                  | Até 30/12/2025 | Elaborando pareceres jurídicos fundamentados na legislação aplicável quanto a legalidade dos processos de contratação e de concessão de benefícios.                                                                                                           |                             | 1-12           | <div>100%</div> |



|    |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                       |              |            |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |      |      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------|------|
|    |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                       |              |            |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |      |      |
| 56 | Realizar defesa em processos judiciais e cumprimento de decisões judiciais. | Defender a autarquia perante juízo.                                                                                                                                                                                                                   | Procuradoria | Procurador | Até 30/12/2025 | Representando a autarquia nas defesas em processos e cumprimentos de decisões judiciais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | 1-12 | 100% |
| 57 | Emitir relatório de avaliação do passivo judicial                           | Para a atualização da relação dos processos judiciais em tramitação pelo Poder Judiciário e identificação do montante de processos de precatórios e para a estimativa de recursos para pagamento de sentenças judiciais para o exercício subsequente. | Procuradoria | Procurador | Semestralmente | Elaborar e atualizar relatório contemplando a relação dos processos judiciais pormenorizados que estejam em tramitação pelo Poder Judiciário, o montante de processos de precatórios cujo objetivo seja o pagamento de benefícios previdenciários ou de outras indenizações, os montantes despendidos para pagamento de sentenças judiciais, e a estimativa de recursos para o exercício subsequente para pagamento de sentenças judiciais. |  | 2    | 100% |

# Plano de Ação Anual

|    |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                             |                                                       |                                                                                              |             |                                                                                                                                                                 |                             |                        |                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|-----------------|
|    | Plano de Ação: Área Tecnologia da Informação                                                                                                                                                          |                                                                                             |                                                       |                                                                                              |             |                                                                                                                                                                 | Data da última atualização: |                        |                 |
|    | Período: de 01/01/2025 à 31/12/2025                                                                                                                                                                   |                                                                                             |                                                       |                                                                                              |             |                                                                                                                                                                 |                             |                        |                 |
|    | Responsável: Diretoria Executiva                                                                                                                                                                      |                                                                                             |                                                       |                                                                                              |             |                                                                                                                                                                 | Emitido em:<br>11/11/2024   |                        |                 |
|    | Objetivo: Acompanhar a gestão do Departamento de TI da Prefeitura do Município de Balneário Piçarras de forma a garantir a completa disponibilidade dos sistemas de gestão e base de dados do IPRESP. |                                                                                             |                                                       |                                                                                              |             |                                                                                                                                                                 |                             |                        |                 |
|    | O quê?                                                                                                                                                                                                | Porque?                                                                                     | Onde?                                                 | Quem?                                                                                        | Quando?     | Como?                                                                                                                                                           | Quanto?                     | Meta Prevista          | Status          |
| 58 | Verificar conformidade do Portal da Transparência e Home Page                                                                                                                                         | Garantir que o Portal da Transparência e Home Page estejam de acordo com a legislação.      | Diretoria Executiva e Departamento de TI              | Diretora Administrativa e Financeira e Analista de TI                                        | Mensal      | Verificando se todas as informações obrigatórias constam no Portal da Transparência e Home Page, e se estas informações estão atualizadas e respeitando a LGPD. |                             | 12                     | <div>100%</div> |
| 59 | Controle da segurança dos sistemas e banco de dados                                                                                                                                                   | Reforçar a Segurança da Informação                                                          | Diretoria Executiva e Departamento de TI e Licitações | Responsável pela Diretoria Financeira e Adm. do IPRESP, pelo Departamento de TI e Licitações | Mensal      | Manter contratação/Renovação de contrato com Empresa especializada em sistemas de segurança de informação.                                                      | R\$ 900,00 mensal           | 12                     | <div>100%</div> |
| 60 | Garantir a integridade dos dados e controle do acesso aos sistemas.                                                                                                                                   | Para evitar a perda de dados históricos e garantir acesso somente aos usuários autorizados. | Diretoria Executiva e Departamento de TI              | Responsável pela Diretoria Financeira e Adm. do IPRESP e Analista de TI                      | Diariamente | Realizando backup dos arquivos do RPPS e mantendo o controle de acesso de usuários atualizados.                                                                 |                             | 255 (dias úteis 2025). | <div>100%</div> |

|                            |                 |    |
|----------------------------|-----------------|----|
| Resumo do Status das Ações | Total de ações: | 60 |
|----------------------------|-----------------|----|

#### Legenda

|                                 |      |
|---------------------------------|------|
| Iniciada                        | 25%  |
| Em andamento (metade concluída) | 50%  |
| Avançada (próxima da conclusão) | 75%  |
| Concluída                       | 100% |

### 6. Cronograma de Reuniões para acompanhamento das ações

**Responsável pelo acompanhamento das ações e reuniões: Jéssica Prigol – Auxiliar Administrativo.**

| DATA       | AREA(S)                         | PARTICIPANTES           |
|------------|---------------------------------|-------------------------|
| 10/02/2025 | ADMINISTRATIVA                  | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 10/02/2025 | ARRECADAÇÃO E COMPENSAÇÃO PREV. | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 11/02/2025 | ATENDIMENTO E BENEFÍCIOS        | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 12/02/2025 | FINANCEIRA E INVESTIMENTOS      | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 17/02/2025 | PREVIDENCIÁRIA                  | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 20/02/2025 | JURÍDICA                        | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 24/02/2025 | TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO        | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 14/02/2025 | ATUARIAL                        | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 10/04/2025 | ADMINISTRATIVA                  | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 14/04/2025 | ARRECADAÇÃO E COMPENSAÇÃO PREV. | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 15/04/2025 | ATENDIMENTO E BENEFÍCIOS        | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 16/04/2025 | FINANCEIRA E INVESTIMENTOS      | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |

|            |                                 |                         |
|------------|---------------------------------|-------------------------|
| 17/04/2025 | PREVIDENCIÁRIA                  | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 23/04/2025 | JURÍDICA                        | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 24/04/2025 | TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO        | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 25/04/2025 | ATUARIAL                        | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 09/06/2025 | ADMINISTRATIVA                  | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 10/06/2025 | ARRECADAÇÃO E COMPENSAÇÃO PREV. | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 11/06/2025 | ATENDIMENTO E BENEFÍCIOS        | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 12/06/2025 | FINANCEIRA E INVESTIMENTOS      | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 13/06/2025 | PREVIDENCIÁRIA                  | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 16/06/2025 | JURÍDICA                        | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 17/06/2025 | TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO        | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 18/06/2025 | ATUARIAL                        | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 11/08/2025 | ADMINISTRATIVA                  | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 12/08/2025 | ARRECADAÇÃO E COMPENSAÇÃO PREV. | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 13/08/2025 | ATENDIMENTO E BENEFÍCIOS        | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 14/08/2025 | FINANCEIRA E INVESTIMENTOS      | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 15/08/2025 | PREVIDENCIÁRIA                  | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 25/08/2025 | JURÍDICA                        | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 26/08/2025 | TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO        | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 27/08/2025 | ATUARIAL                        | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 13/10/2025 | ADMINISTRATIVA                  | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 14/10/2025 | ARRECADAÇÃO E COMPENSAÇÃO PREV. | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 15/10/2025 | ATENDIMENTO E BENEFÍCIOS        | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 16/10/2025 | FINANCEIRA E INVESTIMENTOS      | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 17/10/2025 | PREVIDENCIÁRIA                  | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 20/10/2025 | JURÍDICA                        | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 21/10/2025 | TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO        | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 22/10/2025 | ATUARIAL                        | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 08/12/2025 | ADMINISTRATIVA                  | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 09/12/2025 | ARRECADAÇÃO E COMPENSAÇÃO PREV. | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 09/12/2025 | ATENDIMENTO E BENEFÍCIOS        | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |

|            |                            |                         |
|------------|----------------------------|-------------------------|
| 10/12/2025 | FINANCEIRA E INVESTIMENTOS | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 10/12/2025 | PREVIDENCIÁRIA             | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 11/12/2025 | JURÍDICA                   | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 11/12/2025 | TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO   | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |
| 12/12/2025 | ATUARIAL                   | RESPONSÁVEIS PELA ÁREA. |

---

ROSANI CESÁRIO PEREIRA  
Presidente do IPRESP