



# **Plano de Ação Anual 2024**

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SUZANO - IPMS

Rua: Antonio Renzi Primo, 100 – Vila Adelina – Suzano-SP - CEP: 08675-350  
(011) 4752-9600

### JOEL DE BARROS BITTENCOURT

Superintendente

### MARCOS SUZUKI PEREIRA

Diretor Administrativo e Financeiro

### ANA LUCIA R. MIRALDO

Diretora de Benefícios e Gestão de Pessoas

#### HISTÓRICO DE VALIDAÇÃO

<b>Título</b> Plano de Ação Anual	<b>Autor</b> Diretoria Executiva	<b>Elaborado em</b> 11/04/2024	<b>Homologado por</b> Diretoria Executiva	<b>Homologado em</b> 25/04/2024	<b>Instrumento Homologação</b> Ata da 002 Reunião Ordinária da Diretoria Executiva
<b>Aprovador</b> Conselho Deliberativo	<b>Data da Aprovação</b> 13/09/2024	<b>Instrumento de Aprovação</b> Ata da Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo		<b>Ano Referência</b> 2024	<b>Periodicidade</b> Anual

## Sumário

<a href="#">MISSÃO</a>	4
<a href="#">VISÃO</a>	4
<a href="#">VALORES</a>	4
<a href="#">PÚBLICO ALVO</a>	4
<a href="#">O IPMO TEM POR FINALIDADE</a>	4
<a href="#">OBJETIVO GERAL</a>	4
<a href="#">OBJETIVOS ESPECÍFICOS</a>	4
<a href="#">METODOLOGIA DE AÇÃO</a>	5
<a href="#">PROCESSO DE AVALIAÇÃO</a>	5
<a href="#">PERÍODO DE EXECUÇÃO</a>	5
<a href="#">ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO</a>	6

## **MISSÃO**

Garantir proteção previdenciária ao servidor público municipal e seus dependentes, através de excelência no atendimento e nos serviços.

## **VISÃO**

Ser reconhecido pela sociedade como patrimônio do servidor público municipal e seus dependentes, pela sustentabilidade do regime previdenciário e pela excelência na gestão.

## **VALORES**

Incentivar, preservar e cultivar condutas e procedimentos que valorizem a Ética, Eficiência, Transparência, Capacitação Permanente, Responsabilidade e Sustentabilidade.

## **PÚBLICO-ALVO**

Servidores públicos municipais ativos, inativos, seus pensionistas e dependentes do Município de Osasco.

## **O IPMO TEM POR FINALIDADE**

Arrecadar, assegurar e administrar recursos financeiros e outros ativos para custear os proventos de aposentadorias, pensões e outros benefícios concedidos e a conceder a servidores públicos municipais e a seus dependentes.

## **OBJETIVO GERAL**

Ser o órgão gestor do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Osasco, observando as disposições previstas nas normas federais que regem o funcionamento dos sistemas de previdência no serviço público, em especial, o art. 40 da Constituição da República, as Leis Federais de números 9.717/1998 e 10.887/2004, além das normas editadas pelo Ministério da Previdência e o Conselho Monetário Nacional.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Garantir aos servidores públicos do município a concessão dos benefícios previdenciários de Aposentadorias e Pensões, estando disciplinado na Lei Municipal nº 124/2004.

## **METODOLOGIA DE AÇÃO**

A metodologia de ação utilizada foi a de aplicação das técnicas de gestão da qualidade e da gestão de projetos, através do uso da ferramenta gerencial 5W2H, que contempla as seguintes informações:

- a) Ação ou atividade que deve ser executada (What);
- b) Justificativa dos motivos e objetivos daquilo que está sendo executado (Why);
- c) Definição de quem será (serão) o(s) responsável (eis) pela execução do que foi planejado (Who);
- d) Informação sobre onde cada um dos procedimentos será executado (Where);
- e) Cronograma sobre quando ocorrerão os procedimentos (When);
- f) Explicação sobre como serão executados os procedimentos para atingir os objetivos pré-estabelecidos (How);
- g) Limitação de quanto custará cada procedimento e o custo total do que será feito (How Much).

## **PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

A avaliação como processo participativo deverá mobilizar e articular gestor, equipe executora, público-alvo, comunidade, voluntário e financiadores.

É importante salientar que a avaliação é abrangente, um processo sistemático contínuo que possibilita a Instituição gestora e os executores analisar, refletir sobre a maior eficiência na aplicação dos recursos financeiros e humanos e maior efetividade nos resultados esperados das ações e projetos executados.

A avaliação consistirá em três fases interligadas:

- 1ª Fase: Avaliação “*Ex-ante*”. Consiste em uma avaliação que antecipa a ação; verificando o contexto; as possíveis alternativas; os impactos sociais; o nível de adesão do público-alvo; as estratégias de intervenção, os resultados esperados. Uma avaliação de diagnóstico da proposta.
- 2ª Fase: A avaliação durante a execução, como acompanhamento avaliativo da ação através do monitoramento e supervisão, visando corrigir distorções e firmar os resultados positivos.
- 3ª Fase: Avaliação dos resultados “*Post-facto*”. Esta avaliação deverá ocorrer não somente no término das ações, mas também no cotidiano da vida do público-alvo verificando as transformações ocorridas devido à intervenção. O que mudou na vida das pessoas beneficiárias dos serviços e projetos executados pelo Instituto.

## **PERÍODO DE EXECUÇÃO**

O período de execução do Plano de Ação do IPMO é anual.

## ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

**Recursos Econômicos:** Parcerias e convênios com instituições públicas e privadas; Verbas orçamentárias e extraorçamentárias. Recursos provenientes da Taxa de Administração.

**Recursos Humanos:** Servidores do Instituto; Servidores municipais designados em função de parcerias e convênios; Profissionais autônomos; Profissionais vinculados às entidades privadas.

**Recursos Físicos e Instalações:** Utilização da sede do IPMO, seus equipamentos, móveis e utensílios, além de estruturas externas, quando da parceria com entidades públicas e privadas, através de acordos de cooperação e convênios.

**Organização:** O Instituto de Previdência do Município de Osasco – IPMO é a entidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Osasco, administrada e fiscalizada por sua Diretoria Executiva e por seu Conselho Municipal de Previdência, regendo-se pelas normas constitucionais, infraconstitucionais, pela legislação municipal e no que couber, pela legislação específica do segmento previdenciário.

PLANO DE AÇÃO ANUAL - 2024											
Grande Área - Manual Pró-Gestão RPPS v. 3.4	Projeto	5W						2H		STATUS	EVIDÊNCIAS
		O Que ? (What)	Por que ?(Why)	Onde ? (Where)	Quem ? (Who)	Quando ? (When)		Como ? (How)	Quanto ? (How Much)		
						Início	Fim				
ADMINISTRATIVA Contratos, compras, licitações, material de armazenarizado, imóveis, bens patrimoniais, recursos humanos, protocolo, arquivo geral, serviços gerais.	ARQUIVO DIGITAL	Digitalizar Processos	Contingência do armazenamento dos processos físicos de forma digital, e consulta online.	IPMS	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	02/01/2024	29/12/2024	Contratação de empresa especializada para elaboração do projeto básico.  Contratação de empresa especializada para execução	R\$ 150.000,00	A realizar	
		Aprimorar processos de Compras e Licitações e implantação do Pregão Eletrônico	Adequação legal à Lei 14.133/2021	EQUIPE DE PREGÃO	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	02/10/2024	20/12/2024	Implantar Pregão Eletrônico e Contratação Direta Lei 14.133/2021	R\$ 15.000,00	A realizar	
	GOVERNANÇA CORPORATIVA	Obter o CRP	Cumprimento das obrigações legais	IPMS	DIRETORIA EXECUTIVA	02/01/2024	31/08/2024	Regularizar os itens irregulares no extrato previdenciário	R\$ 0,00	Concluído	CRP - Certificado de Regularidade Previdenciária
		Obter Certificação Pró-Gestão RPPS	Comprovar a adoção das boas práticas de gestão de acordo com as normas da Secretaria de Previdência	IPMS	DIRETORIA EXECUTIVA	05/04/2024	30/11/2024	Aderir ao Programa Institucional Pró-Gestão RPPS, promover as ações de Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária no nível de aderência determinado, e atestar as conformidades através de auditoria por entidade certificadora credenciada.	R\$ 30.000,00	Em Execução	Auditorias agendadas
ARRECADAÇÃO Controle de repasse de contribuições e aportes, cobrança de débitos em atraso, parcelamentos de débitos, servidores licenciados, cedidos ou afastados sem remuneração.	CONTROLE DAS RECEITAS	Aprimorar controles	Dar mais eficiência e integridade as informações provenientes das receitas previdenciárias	IPMS	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	02/01/2024	31/12/2024	Criar planilhas de controle mais eficazes, criar termo de cooperação com a Secretaria de Administração para que todos os ofícios de cessão de servidores para outro município sejam encaminhados ao IPMO.	R\$ 0,00	A realizar	
ATENDIMENTO Atendimento presencial aos segurados, atendimento telefônico, ouvidoria.	MELHORIA DOS SERVIÇOS AOS SERGURADOS	Reduzir o tempo de resposta	Prestar serviço de qualidade com tempo de resposta definido em até 2h após o recebimento do comunicado.	IPMS	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	02/01/2024	31/12/2024	Monitorar a caixa de entrada do correio eletrônico frequentemente e atender as ligações telefônicas em até três toques	R\$ 0,00	Em Execução	Mensagens respondidas
ATUARIAL Acompanhamento atuarial, elaboração de relatório de gestão atuarial.	GESTÃO ATUARIAL	Elaborar relatórios Atuariais	Através do comparativo das 03(três) últimas avaliações realizadas pela Consultoria Atuarial, é possível avaliar as ações do Instituto para alcançar o equilíbrio atuarial.	IPMS	SUPERINTENDÊNCIA / CONSULTORIA ATUARIAL	01/09/2024	30/09/2024	Empresa especializada contratada em Consultoria Atuarial para elaboração dos relatórios em questão.	R\$ 0,00	Em Execução	Relatório de Gestão Atuarial
BENEFÍCIOS Análise, concessão e revisão de benefícios, gestão da folha de pagamento.	INTEGRIDADE BASE CADASTRAL	Prova de vida Anual via chamada de vídeo	Evitar pagamento de benefícios à falecidos	IPMS	DIRETORIA DE BENEFÍCIOS	02/01/2024	29/12/2024	Realização da prova de vida online para residentes fora do município ou comprovadamente impossibilitados de comparecer presencialmente.	R\$ 0,00	Em Execução	Ficha de cadastro e documentos pessoais
	INTEGRIDADE BASE CADASTRAL	Recadastramento servidores Ativos e Inativos	Exigência legal	MUNICÍPIO	DIRETORIA EXECUTIVA	03/04/2024	30/11/2024	Contratação de empresa especializada em realização de Censo Previdenciário	R\$ 200.000,00	A realizar	
COMPREV Procedimentos de envio e análise de requerimentos via sistema COMPREV.	GOVERNANÇA CORPORATIVA	Cadastrar 50% dos requerimentos até dezembro de 2024 (após a homologação do TCE-SP)	Garantir que os recursos sejam compensados ao IPMO	IPMS	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	02/01/2024	29/12/2024	Enviar Ofícios de ao Executivo solicitando a regularização para recebimentos dos valores devidos	R\$ 0,00	Em Execução	Planilha de controle
FINANCEIRA Tesouraria, orçamento, contabilidade geral.	MELHORIA TECNOLÓGICA	Aquisição e instalação de monitores adicionais na Administração, Tesouraria, Controle de Receitas, Contabilidade e Controle Interno	O uso de 2 monitores permite que os usuários tenham bastante facilidade em executar várias tarefas num mesmo momento, possibilita a participação em conferência on line enquanto abrem documentos e acessam planilhas com dados relevantes, permite a análise de dois documentos sem a necessidade de impressão, além do comprovado aumento de produtividade e performance em até 40%, segundo pesquisas.	IPMS	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	04/01/2024	28/02/2024	Inventariar computadores, registrar o quantitativo de monitores e placas (caso necessário) a serem adquiridos, definir especificações técnicas, elaborar termo de referência e abrir processo requerendo a compra.	R\$ 20.000,00	ADIADO	Decisão de adiar para o próximo ano devido ao saldo para aquisição de equipamentos dessa natureza.
INVESTIMENTOS Operações de investimentos, análises de risco e gestão dos ativos mobiliários e imobiliários, elaboração da política de investimentos, credenciamento de instituições financeiras.	GESTÃO DOS RECURSOS	Alcançar o retorno dos investimentos de acordo com a meta atuarial	Rentabilizar os recursos financeiros do IPMO	IPMS	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / COMITÊ DE INVESTIMENTOS	02/01/2024	29/12/2024	Aplicação dos recursos no mercado financeiro	R\$ 0,00	Em Execução	Relatório Mensal de investimentos
JURÍDICA Pareceres em processos de contratação, processos de concessão de benefícios e revisão de legislação, defesa em processos judiciais e cumprimento de decisões judiciais.	GOVERNANÇA CORPORATIVA	Criar ferramenta de controle para obtenção de indicador de prazo	A criação de indicadores é importante para dimensionar os trabalhos realizados pelas áreas, e identificar possíveis falhas e propor as melhorias.	IPMS	PROCURADORIA JURÍDICA	02/01/2024	31/12/2024	Criação de Planilhas ou Extração de Relatórios com indicadores dos processos autuados pelo Jurídico	R\$ 0,00	A realizar	
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Segurança, acesso e operacionalização dos sistemas de informática e dos bancos de dados.	MELHORIA TECNOLÓGICA	Garantir integridade do ambiente de tecnologia da informação	Proteger os equipamentos de tecnologia da informação	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA / SETOR DE INFORMÁTICA	01/06/203	31/12/2024	Aquisição de estabilizadores e notebooks	R\$ 0,00	Em Execução	Processo administrativo de aquisição aberto