



# **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

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

## Sumário

<u>MISSÃO</u> .....	4
<u>VISÃO</u> .....	4
<u>VALORES</u> .....	4
<u>PÚBLICO ALVO</u> .....	4
<u>O IPMO TEM POR FINALIDADE</u> .....	4
<u>OBJETIVO GERAL</u> .....	4
<u>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</u> .....	4
<u>METODOLOGIA DE AÇÃO</u> .....	5
<u>PROCESSO DE AVALIAÇÃO</u> .....	5
<u>PERÍODO DE EXECUÇÃO</u> .....	5
<u>ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO</u> .....	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, Transparéncia, 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:

1<sup>ª</sup> 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.

2<sup>ª</sup> Fase: A avaliação durante a execução, como acompanhamento avaliativo da ação através do monitoramento e supervisão, visando corrigir distorções e firmar os resultados positivos.

3<sup>ª</sup> 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	SW						ZH		STATUS	EVIDÊNCIAS
		O Quê ? (What)	Por quê ?(Why)	Onde ? (Where)	Quem ? (Who)	Quando ? (When)	Como ? (How)	Quanto ? (How Much)			
Início	Fim										
<b>ADMINISTRAÇÃO</b> <i>Contratos, compras, licitações, material de almoxarifado, imóveis, patrimônio, recursos humanos, protocolo, arquivo geral, serviços gerais.</i>	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	Auditórias agendadas
<b>ARRECADAÇÃO</b> <i>Controle de repasse de contribuições e aportes, cobrança de débitos em atraso, parcelamentos de débitos, servidores licenciados, créditos ou afastados sem remuneração.</i>	CONTROLE DAS RECEITAS	Aprimorar controles	Dar mais eficiência e integridade às 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	
<b>ATENDIMENTO</b> <i>Atendimento presencial aos segurados, atendimento telefônico, ouvidoria.</i>	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
<b>ATUARIAL</b> <i>Acompanhamento atuarial, elaboração do relatório de gestão atuarial.</i>	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
<b>BENEFÍCIOS</b> <i>Análise, concessão e revisão de benefícios, gestão da folha de pagamento.</i>	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	
<b>COMPREV</b> <i>Procedimentos de envio e análise de requerimentos via sistema COMPREV.</i>	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
<b>FINANCIERA</b> <i>Tesouraria, orçamento, contabilidade geral.</i>	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 conferências 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.
<b>INVESTIMENTOS</b> <i>Operações de investimentos, análise de risco e gestão dos ativos mobiliários e imobiliários, elaboração da política de investimentos, crescimento de instituições financeiras.</i>	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 / COMITÉ DE INVESTIMENTOS	02/01/2024	29/12/2024	Aplicação dos recursos no mercado financeiro	R\$ 0,00	Em Execução	Relatório Mensal de investimentos
<b>JURIDICA</b> <i>Pareceres em processos de contratação, processos de concessão de benefícios e revisão de legislação, defesa em processos judiciais e cumprimento de decisões judiciais.</i>	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	
<b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b> <i>segurança, acesso e operacionalização dos sistemas de Informática e das bases de dados.</i>	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	01/06/2023	31/12/2024	Aquisição de estabilizadores e notebooks	R\$ 0,00	Em Execução	Processo administrativo de aquisição aberto