



PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

2024



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE LIMEIRA - IPML

CNPJ N° 09.626.556/0001-62



APRESENTAÇÃO

O Instituto de Previdência Municipal de Limeira - IPML, por meio da elaboração do Planejamento Estratégico ou Plano de Ação busca demonstrar suas diretrizes validadas previamente com sua Missão, isto é, a razão de existir da autarquia, assegurando concentração prévia na prestação de seus serviços aos segurados.

O alcance dos objetivos de uma organização depende de um bom planejamento estratégico. Planejar é fundamental para ter resultados positivos e evitar resultados inesperados, especialmente quando estamos diante de transformações e mudanças que ocorrem constantemente em nosso segmento previdenciário.

O planejamento estratégico demanda apoio e comprometimento de toda organização para que as ações sejam implementadas com sucesso. Baseado nessa premissa, cada integrante da organização e cada órgão da entidade é responsável por cumprir o planejado para as diversas etapas do processo.

A gestão eficaz reduz, através de um planejamento adequado, a probabilidade e a severidade de eventos indesejáveis. Podemos evitar eventos indesejáveis ou negativos prevendo sistematicamente as ameaças e fraquezas, avaliando a sua importância, gerenciando suas consequências e aprendendo sem é claro deixar de perceber as oportunidades e os pontos fortes da organização pública.



Portanto, o Instituto de Previdência Municipal de Limeira - IPML, através da elaboração e efetivação do Planejamento Estratégico ou Plano de Ação, mostra de forma clara aos servidores, segurados e a sociedade o seu papel no contexto da Administração Pública Municipal de Limeira, sua **missão, visão, valores**, e de que forma desenvolverá suas ações para o atendimento aos objetivos propostos.

Os ajustes técnicos e revisões são passíveis de ocorrer a qualquer momento, principalmente diante de mudanças de cenários, principalmente diante de situações que faz frear as ações finalistas: como o estreitamento da instituição com os segurados, bem como de natureza administrativa, sempre com foco na melhoria contínua, percorrendo o caminho para se alcançar a excelência.

1. ORGANOGRAMA E ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS

O IPML - Instituto de Previdência Municipal de Limeira, foi criado em 29/11/2007, por meio da Lei nº 400. Constituiu-se de uma autarquia, com autonomia administrativa, financeira, técnica e jurídica, tendo sido instalado em agosto de 2008. O Instituto teve a sua legislação atualizada pelas leis complementares nº 855/2020, 884/2021 e 889/2021.

A administração do IPML é formada por um órgão **deliberativo**, o **Conselho Administrativo**, por um órgão **fiscalizador**, o **Conselho Fiscal** e e por órgãos **executivos**, a **Superintendência** e **Diretorias**.

O organograma no ANEXO I, identifica os departamentos e os setores da autarquia:

A seguir seguem as atribuições dos órgãos da estrutura hierárquica do Instituto de Previdência Municipal de Limeira, com suporte na Lei Complementar Municipal n° 855/2020 e alterações posteriores.

CONSELHO ADMINISTRATIVO	CONSELHO FISCAL
<p>Conselho Administrativo compete:</p> <ul style="list-style-type: none">● Política de investimentos, autorizar resgates e novas aplicações;● O Plano de Ação Anual e as Diretrizes Gerais de atuação;● O Plano de Cargos e Salários dos servidores em conjunto com a Superintendência;● A Nota Técnica Atuarial, DRAA e o Plano Anual de Custeio;● Aceitação de bens e legados oferecidos ao RPPS;● Aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis, e/ou aceitar doações;● Examinar a conta anual orçamentária;● Contratação de Consultoria Externa Técnica Especializada e convênios;● Baixar Atos e Instruções Normativas, em conjunto com a superintendência;● Decidir sobre o parcelamento de débitos previdenciários;● Acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do RPPS;● Acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle;	<p>Conselho Fiscal compete:</p> <ul style="list-style-type: none">● Acompanhar a organização dos serviços técnicos e a admissão dos servidores;● Zelar pela gestão econômico-financeira e acompanhar a execução orçamentária;● Examinar as prestações devidas ao RPPS, indicar auditoria para documentos ou livros;● Emitir parecer sobre a prestação de contas anuais;● Requisitar informações para o cumprimento de suas funções, apontando irregularidades;● Acompanhar o plano de custeio e aprovar os relatórios da carteira de investimentos;● Acompanhar os processos de concessão de benefícios;● Propor ao Superintendente as medidas para resguardar a transparência da administração;● Examinar livros, documentos, contratos, acordos, convênios e balancetes;● Acompanhar o cumprimento do plano de custeio, denunciando irregularidades;● Acompanhar a aplicação das reservas, fundos e provisões garantidores;● Rever suas próprias decisões e manter em ordem as atas das reuniões;

SUPERINTENDÊNCIA

Órgão executivo da autarquia.

- Administrar e representar a autarquia judicial e extrajudicialmente;
- Cumprir às diretrizes e as deliberações do Conselho Administrativo;
- Publicar atos administrativos, portarias, resoluções de interesse do RPPS e da autarquia;
- Coordenar as atividades de comunicação e eventos, de propaganda e publicidade;
- Assinar todos os balancetes, os documentos da prestação de contas anual e o balanço anual;
- Avaliar o desempenho do IPML e propor adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;
- Assinar convênios, contratos, acordos, aditamentos, credenciamento de profissionais de perícias mediante referendo do Conselho Administrativo;
- Instaurar concurso público;
- Decidir sobre a vida funcional dos servidores da autarquia;
- Prestar contas da administração da autarquia, ao Conselho Administrativo, ao Conselho Fiscal, ao Prefeito, à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e aos órgãos públicos federais;
- Efetuar o pagamento de despesas da autarquia, assinando sempre em conjunto com o Diretor de Gestão Financeira e de Contabilidade;
- Conceder os benefícios previdenciários em conjunto com o Diretor de Benefícios e Perícias;
- Autorizar a instauração de procedimentos licitatórios;
- Nomear a Comissão Eleitoral de que trata esta Lei Complementar;
- Regulamentar o funcionamento do Comitê de Investimentos do IPML e Comissão de Sindicância;
- Constituir comissões de estudo e trabalho de assuntos relevantes de interesse do RPPS e da autarquia previdenciária, nomeando servidores com referendo do conselho administrativo.

PROCURADORIA

- Zelar para que sejam cumpridas, pelos servidores autárquicos, a legislação vigente e as orientações da Secretaria de Previdência;
- Assistir à Superintendência nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;
- Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, quando requisitado;
- Oferecer pareceres nos processos administrativos da autarquia;
- Minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;
- Aprovar as minutas de edital, contratos e convênios;
- Auxiliar o Superintendente na realização das providências administrativas prescritas pela legislação e pelas deliberações do Conselho Administrativo e Conselho Fiscal;
- Prestar assistência jurídica à Superintendência e aos Diretores de Departamento do IPML, orientando em todas as ações administrativas e aos conselhos quando solicitados;
- pareceres das sindicâncias administrativas e os processos administrativos disciplinares;
- propor as ações judiciais de interesse da autarquia, acompanhando-as até a última instância judicial, especialmente a execução fiscal da dívida ativa;
- Defender a autarquia nas ações judiciais propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos até a última instância judicial;
- Atuar na defesa da autarquia junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos públicos;
- Analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais;

DIRETORIA DE GESTÃO FINANCEIRA E DE CONTABILIDADE

- Manter e acompanhar contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e Atualizados;
- Emitir e elaborar DIRF e RAIS;
- Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade que forem necessárias para o cumprimento das obrigações financeiras;
- Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;
- Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;
- Elaborar a política de investimentos e as propostas de estimativas de receitas e fixação de despesas, metas e indicadores da autarquia, conforme legislação vigente;
- Controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias;
- Processo de seleção e credenciamento de instituições financeiras;
- Relatório mensal das aplicações financeiras, contemplando a sua evolução e rentabilidade;
- Ser transparente com os dados financeiros e contábeis da autarquia;
- Realizar as conferências e diligências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E PERÍCIAS

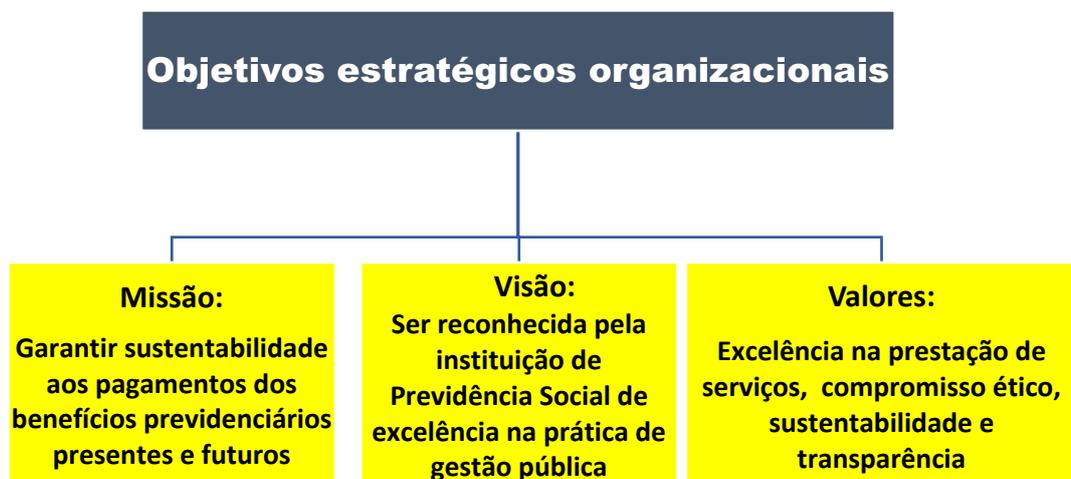
- Atender os segurados e dependentes;
- Administrar e executar as atividades e os processos relativos à concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários;
- Promover a inscrição dos segurados e dependentes para fins previdenciários;
- Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade que forem necessárias para o cumprimento das obrigações previdenciárias;
- Fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;
- Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;
- Proceder a revisão, enquadramento e atualização dos valores dos benefícios previdenciários, sempre que necessário;
- Emitir certidão de tempo de contribuição, em conjunto com a Superintendência, respeitadas as normas aplicáveis;
- Realizar o planejamento anual para a prova de vida dos segurados (aposentados e pensionistas), em conjunto com o Diretor de Gestão Administrativa e Compensação Previdenciária.

DIRETORIA GESTÃO ADMINISTRATIVA E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

- Supervisionar e coordenar as atividades administrativas;
- Implementar políticas administrativas e procedimentos operacionais;
- Emitir e elaborar DIRF e RAIS;
- Providenciar a publicação das informações da autarquia;
- Organizar e zelar os arquivos;
- Zelar pelo registro, controle e conservação dos bens da autarquia e providenciar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;
- Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade que forem necessárias para o cumprimento das obrigações administrativas;
- Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;
- Analisar e processar as despesas com os prestadores de serviço, observando a legislação e normas aplicáveis;
- Elaborar editais de chamamento público de interesse do IPML;
- Desenvolver, atualizar e coordenar operações e serviços em Tecnologia de Informação (TI);
- Realizar o planejamento anual para a prova de vida dos segurados (aposentados e pensionistas) para o ano subsequente, em conjunto com o Diretor de Benefícios e Perícias.

2. MISSÃO, VISÃO E VALORES.

Os objetivos estratégicos organizacionais estão distribuídos por perspectivas que direcionam os esforços ao cumprimento da missão e posterior atingimento da visão de futuro da autarquia.



3. METODOLOGIA

As diretrizes e os objetivos estratégicos definidos estão integrados com o Plano de Ação, com os resultados da Análise de Cenário Interno e Externo realizado e com a busca da Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS. E para auxiliar nas tomadas de decisões e ajudar na organização da autarquia, levamos em conta análise SWOT, um conhecido e importante método de planejamento estratégico, observando 4 (quatro) fatores: **Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças.**

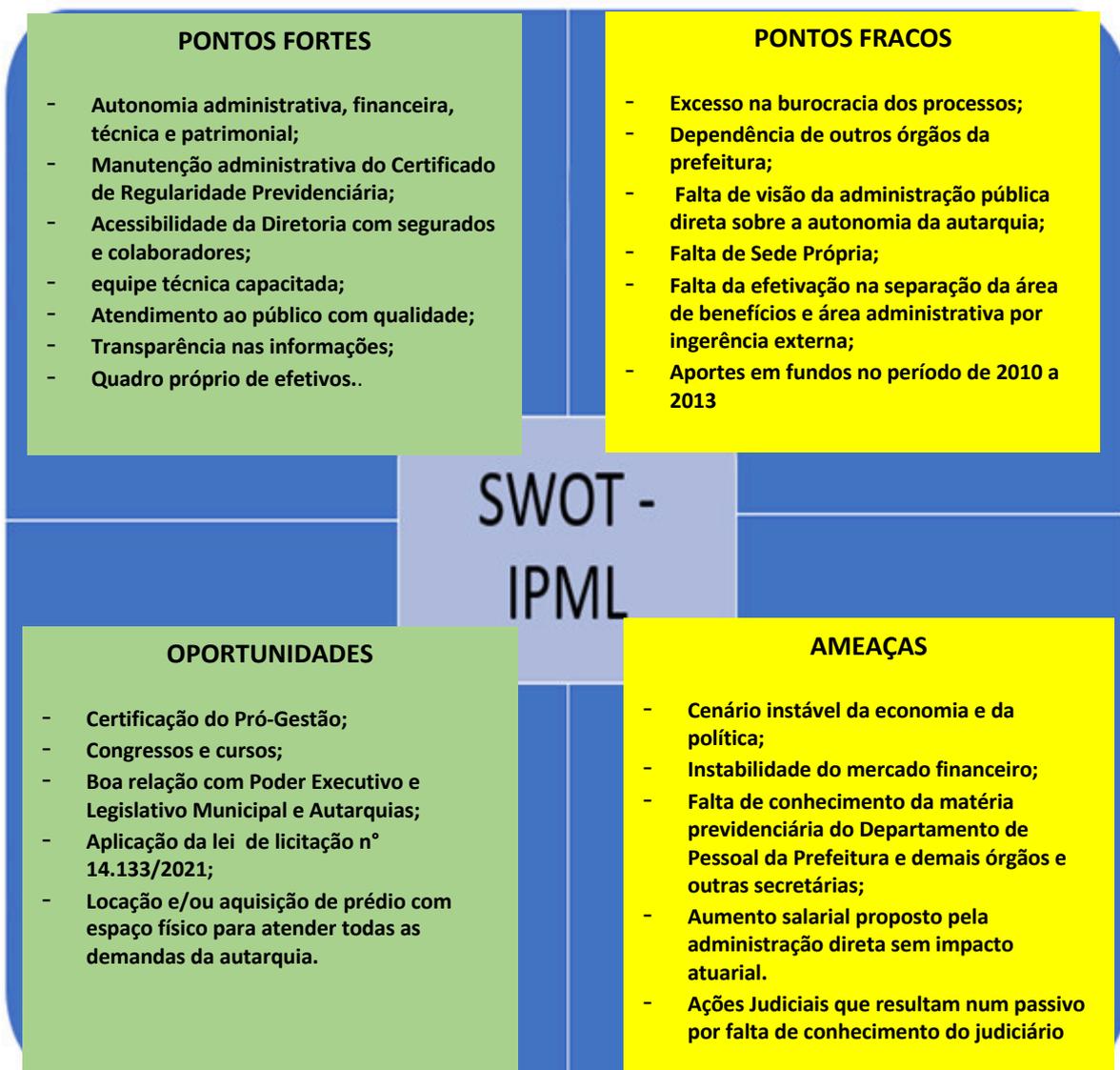
A análise SWOT foi proposta pelos professores Kenneth Andrews e Roland Christensen da Harvard Business School. Desde então tem sido empregada por organizações como parte integrante do planejamento estratégico, a fim de examinar a organização na perspectiva dessas quatro variáveis: strengths (forças), weaknesses (fraquezas), opportunities (oportunidades) e threats (ameaças). As duas primeiras variáveis reúnem dados para analisar as competências internas.

O relatório das diretrizes da Instituição foi validado com a missão, visão e valores, os objetivos estratégicos foram estabelecidos para identificar as forças, as fraquezas, as oportunidades e as ameaças da entidade Autárquica, bem como o desenvolvimento do Plano de Ação, que menciona se o trabalho planejado e executado está sendo conduzido para o cumprimento dos objetivos estabelecidos o que facilitará cada vez mais o alcance da visão e a garantia da missão institucional.



3.1- ANÁLISE SWOT IPML

A análise fornece a representação gráfica e visual da estratégia do Instituto de Previdência Municipal de Limeira - IPML.





4. MONITORAMENTO DAS INFORMAÇÕES

4.1. GESTÃO DE BENEFÍCIOS E ADMINISTRAÇÃO

- Patrimônio Previdenciário (por segmento, evolução do patrimônio)
- Número de servidores ativos
- Número de segurados aposentados e pensionistas
- Receitas Previdenciárias (contribuição patronal, contribuição do servidor ativo, contribuição dos aposentados e pensionistas, aluguel, parcelamentos previdenciários, compensações previdenciárias, remuneração de investimentos, outras receitas)
- Despesas Previdenciárias
- Número de benefícios concedidos (aposentadoria e pensão);
- Controle de Distribuição de Processos realizado por assunto;
- Número de servidores lotados no IPML;
- Relação dos Contratos vigentes.

4.2. GESTÃO FINANCEIRA E DE CONTABILIDADE E INVESTIMENTOS

- Receitas Administrativas (Taxa de Administração, remuneração líquida de investimentos)
- Despesas Administrativas (pessoal e encargos, serviços de terceiros, material de consumo, outras despesas)
- Desempenho da Carteira de Investimentos com acompanhamento
- Rentabilidade líquida dos recursos da taxa de administração;
- Relatório sistema Confiatta.

4.3. GESTÃO ATUARIAL

- Reuniões com o atuário a fim de identificar causas que aumentem o déficit atuarial, nos planos financeiro e previdenciário;
- Manifestar mediante provocação ou de ofício quando a Prefeitura Municipal criar leis sem estudo atuarial.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE LIMEIRA - IPML

CNPJ N° 09.626.556/0001-62



5. PLANO DE AÇÃO ANUAL - 2024

Uma gestão baseada no planejamento proporciona otimização dos recursos públicos, que por consequência reflete na melhoria dos serviços prestados pela autarquia. Assim, o Plano de Ação permite a instituição estabelecer metas quantitativas resultantes dos Objetivos Estratégicos a serem perseguidos pelo RPPS para o exercício proposto, tornando-se a ferramenta de gestão ideal a ser aplicada, possibilitando o arcabouço de planejar, do executar, do reavaliar e do agir.

Este Plano de Ação, traz benefícios para a gestão interna, para os colaboradores, para os segurados e, também para a sociedade. E o motivo da execução dessa iniciativa visa dar cumprimento ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, instituído pela Portaria MPS Portaria MPS nº 185/2015.

O Plano de Ação está dividido em 5 áreas e detalhadas no ANEXO II.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Planejamento Estratégico do IPML é uma ferramenta para proporcionar a aplicabilidade das metas, demonstrando que a autarquia permanece na busca pela excelência de gestão, com o objetivo de auxiliar no desenvolvimento institucional e proporcionar resultados proeminentes de médio e longo prazo.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE LIMEIRA - IPML

CNPJ N° 09.626.556/0001-62



A melhoria contínua e o alcance das metas estabelecidas, o processo de Planejamento será acompanhado, monitorado e avaliado regularmente.

Edilson Rinaldo Merli
Superintendente

Lucinéia Aparecida da Silva
Diretora de Benefícios e Perícias

Adriana Santos Bastos Ravanhane
Diretora de Gestão Financeira e de Contabilidade