



# ACOMPANHAMENTO

PLANO DE AÇÃO ANUAL

2023

IPMH



## ÁREA ADMINISTRATIVA

### ÁREA ADMINISTRATIVA

Responsáveis: Superintendente Chefe em conjunto com os demais departamentos

AÇÕES E METAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	STATUS
1. Realização de Eleição dos Conselhos administrativo e Fiscal do IPMH	Janeiro	CONCLUÍDO
2. Concurso Público para o cargo de Oficial Administrativo do IPMH	Janeiro à Março	CONCLUÍDO
3. Certificação da maioria dos membros do Comitê de Investimento do IPMH	Junho à Dezembro	<b>*1 (um) membro certificado</b> NÃO CUMPRIDO
4. Certificação da maioria dos membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal do IPMH.	Junho à Dezembro	NÃO CUMPRIDO
5. Capacitação continua dos servidores, através de treinamentos, seminários, cursos e outros eventos.	Janeiro à Dezembro	CONCLUÍDO
6. Envio tempestivamente de informações ao sistema AUDESP	Mensalmente	CONCLUÍDO



7.	Implantação do Pró-Gestão	Junho à Dezembro	CONCLUÍDO
8.	Renovação do CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária	Julho	CONCLUÍDO
9.	Solicitação de compensação Previdenciária das aposentadorias e pensões concedidas em 2021 e registradas pelo TCESP em 2022	Janeiro à Dezembro	CONCLUÍDO
10.	Abertura de Processo Administrativo e início da restituição de valores pagos indevidamente aos aposentados por paridade do magistério.	Janeiro à Dezembro	ARQUIVADO PELO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FISCAL
11.	Nomeação de Funcionário capacitado do IPMH para desempenhar a função de Controle Interno	1º Bimestre do Ano	CONCLUÍDO
12.	Realização dos relatórios de Controle Interno de forma Trimestral, com a colheita de assinatura do Superintendente Chefe e do Presidente do Conselho Administrativo.	Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1º TRIMESTRE CONCLUÍDO</li> <li>• 2º TRIMESTRE CONCLUÍDO</li> <li>• 3º TRIMESTRE CONCLUÍDO</li> </ul>
13.	Publicação dos relatórios de Controle Interno no site do IPMH para conhecimento dos segurados.	Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1º TRIMESTRE PUBLICADO</li> <li>• 2º TRIMESTRE PUBLICADO</li> <li>• 3º TRIMESTRE PUBLICADO</li> </ul>



<p>14. Censo Previdenciário (atualização cadastral dos servidores ativos)</p>	<p>2° Semestre</p>	<p>A SERVIDORA NATASHA ESTA REALIZADO OS LANÇAMENTO NO SISTEMA</p> <p>PRAZO DE CONCLUSÃO: JANEIRO/2024</p>
---	--------------------	--

## INVESTIMENTO

### INVESTIMENTO

Responsável: Superintendente Chefe

AÇÕES E METAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	STATUS
<p>1. Adequação das assinaturas das APRS junto ao CADPREV (passará a ter dois assinantes: Superintendente Chefe do IPMH e o Chefe de Departamento Financeiro e Investimento).</p>	<p>Janeiro à Fevereiro</p>	<p>CONCLUÍDO</p>
<p>2. Disponibilização das APRS no site do IPMH</p>	<p>Mensalmente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>APRs de Janeiro a novembro no site</li> </ul>
<p>3. Envio regular dos Demonstrativos das aplicações e investimento dos recursos - DAIR</p>	<p>Mensalmente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DAIR de Janeiro a Novembro enviados</li> </ul>
<p>4. Disponibilização do DAIR no site do IPMH</p>	<p>Mensalmente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DAIR de Janeiro a Novembro disponibilizado no site do IPMH</li> </ul>



5. Envio tempestivamente de informações ao sistema AUDESP	Mensalmente	Regulares até o momento
6. Propor alocações de recursos, visando a estratégia que melhor aderir aos movimentos do mercado financeiro, conforme a oscilação da Taxa Selic Meta fixada pelo COPOM, buscando resultados positivos para a carteira, a fim de atingir a meta atuarial fixada para o ano de 2023.	Mensalmente	<p>Movimentações financeiras realizadas após deliberação dos Conselhos e Comitê de Investimento nas datas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 22/02/2023</li> <li>• 06/09/2023</li> <li>• 13/09/2023</li> <li>• 04/10/2023</li> <li>• 22/11/2023</li> </ul>
7. Habilitar administradores, gestores, distribuidores dos Fundos de Investimentos, conforme legislação vigente, promovendo, inclusive a renovação de credenciamentos para os aptos a receberem recursos do IPMH	Janeiro à Dezembro (exigência a cada dois anos)	CONCLUÍDO
8. Manter a digitalização dos processos de credenciamento de instituições financeiras e providenciar o arquivo digital em nuvem	Mensalmente	CONCLUÍDO
9. Providenciar que conste em ata do Comitê de Investimentos as deliberações sobre credenciamento de instituições financeiras e a devida publicação no site do IPMH.	Janeiro à Dezembro	CONCLUÍDO



10. Manter publicação de atas, relatórios de investimentos, pareceres.	Mensalmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atas de Fevereiro a Dezembro disponibilizadas no site do IPMH</li> <li>• Relatórios de investimento de janeiro a novembro no site</li> </ul>
11. Promover a certificação da maioria dos membros do comitê e gestor de recursos	Junho à Dezembro	<p><b>*1 (um) membro certificado</b></p> <p>NÃO CONCLUÍDO</p>
12. Manter a digitalização dos processos de investimentos, juntamente com os documentos e providenciar o arquivo digital em nuvem	Mensalmente	Backup realizado periodicamente
13. Elaborar proposta de Política de Investimentos para o próximo exercício, considerando a legislação vigente, demonstrativos de cálculo referente a meta atuarial e parâmetros de concentração mínimo e máximo e avaliação atuarial	Outubro à Novembro	CONCLUÍDO
14. Enviar proposta da Política de Investimento à Diretoria Executiva para deliberação do Conselho Deliberativo e Comitê de Investimento, após apresentação realizada pela Consultoria Financeira	Outubro à Novembro	CONCLUÍDO
15. Providenciar a publicação da Política de Investimento no site do IPMH e enviar a Secretaria de Previdência.	Dezembro	CONCLUÍDO



16. Aplicação dos repasses advindos da Prefeitura e da Câmara Municipal referente as contribuições patronal e dos servidores.	Mensalmente	CONCLUÍDO
---	-------------	-----------

## ATUARIAL

### AVALIAÇÃO ATUARIAL E RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL

**Responsável:** Superintendente Chefe em conjunto com a empresa contratada para a confecção do Cálculo Atuarial

AÇÕES E METAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	STATUS
1. Contratação de empresa e confecção do Cálculo Atuarial anual	1º Bimestre	<b>CONCLUÍDO</b> Conforme deliberação dos Conselhos Administrativo e Fiscal, foi necessária a contratação de duas empresas.
2. Enviar dados cadastrais e patrimoniais à empresa de atuária para elaboração da Avaliação Atuarial 2023-Base 2022, conforme layout disponibilizado pela empresa	Atender cronograma do contrato	<b>CONCLUÍDO</b> Foi enviado o mesmo Layout para as duas empresas contratadas
3. Enviar DRAA e outros documentos à Secretaria Especial de Previdência	Atender prazos legais	<b>CUMPRIDO PARCIALMENTE</b> Os dados foram enviados à Secretaria de Previdencia, mas - como houve a necessidade de realização de um segundo



		<b>Cálculo Atuarial – o mesmo foi informado fora do prazo.</b>
4. Realizar orçamento para a confecção do Relatório de Gestão Atuarial, a fim de atender os requisitos do Pró-Gestão.	4° Trimestre	CONCLUÍDO

## JURÍDICA

### ÁREA JURÍDICA

Responsáveis: Assessoria contratada – Norbell Assessoria & Consultoria S/S LTDA EPP

<b>AÇÕES E METAS</b>	<b>PRAZO DE EXECUÇÃO</b>	<b>STATUS</b>
1. Emitir pareceres em processos de benefício, compras, licitações, entendimentos legais e consultas de procedimentos judiciais	Até 10 dias da solicitação	CONCLUÍDO
2. Atender com tempestividade as demandas judiciais do IPMH (recursos, defesas e recolhimentos judiciais) e do TCESP.	Dentro dos prazos estabelecidos em sentença e acórdãos	CONCLUÍDO
3. Motivar alterações e adequações em legislações com reflexos no IPMH frente às legislações federais e estaduais	Conforme demanda	CONCLUÍDO

## BENEFÍCIOS



### CONCESSÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIOS

Responsáveis: Superintendente Chefe e o Departamento de Benefícios

AÇÕES E METAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	STATUS
1. Capacitação contínua dos servidores, através de treinamentos, seminários, cursos e outros eventos	Janeiro à Dezembro	TREINAMENTO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL REALIZADO
2. Proceder atendimento aos segurados de forma presencial informando sobre aposentadoria, pensão, abono de permanência, simulações de valores, isenção de imposto de renda, cartilha previdenciária, além dos procedimentos de concessão ou revisão administrativa.	Janeiro à dezembro	CONCLUÍDO
3. Enviar processos de benefícios ao setor de Recursos Humanos para inserção em folha de pagamento	Até o dia 20 de cada mês	CONCLUÍDO
4. Avaliação periódica das aposentadorias por incapacidade Permanente. Convocação dos aposentados com no mínimo 45 dias de antecedência. Publicação no Diário Oficial e no site do IPMH.	Segundo semestre do ano	CONCLUÍDO <ul style="list-style-type: none"><li>• Portaria e convocação publicada no Diário Oficial no dia 04/09/2023</li><li>• Perícias médicas já designadas para os dias 17 e 24 de outubro</li></ul>
5. Enviar os processos de benefícios ao TCESP para homologação SisCAAWeb	Até 31 de janeiro	CONCLUÍDO



# ARRECAÇÃO/CONTABILIDADE

## CONTRIBUIÇÕES, APORTES E PARCELAMENTOS

Responsáveis: Superintendente Chefe e o Departamento de contabilidade

AÇÕES E METAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	STATUS
1. Envio tempestivamente de informações ao sistema AUDESP.	Mensalmente	Envios regulares até o momento
2. Envio Tempestivamente de informações à Secretaria da Previdência do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses	Bimestral	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1° Bimestre enviado</li><li>• 2° Bimestre enviado</li><li>• 3° Bimestre enviado</li><li>• 4° Bimestre enviado</li><li>• 5° Bimestre enviado</li></ul>
3. Manter conferências entre depósitos, relatórios de folha de pagamento dos Órgãos Patronais e as guias de recolhimento e seus respectivos registros	Mensalmente	Conferências até o momento regulares
4. Conferência e contabilização dos repasses referente aos acordos de parcelamento firmados.	Mensalmente	Conferências até o momento regulares



5. Informar à Diretoria Executiva eventos de aportes e contribuições previdenciárias em atraso para as providências de cobrança	Mensalmente	Até o momento não houve repasses em atraso
6. Manter os empenhos e as notas de liquidação no sistema da Fiorilli em dia	Mensalmente	Procedimento em dia até o momento
7. Levantar extratos bancários e de investimentos para conciliação	Até o 5º dia útil do mês subsequente	Levantamento regulares até o momento
8. Aprovação das contas referente ao exercício de 2022 pelo Conselho Administrativo e Fiscal do IPMH. Apresentação e explicação dos balanços pelo contador responsável.	1º semestre	CONCLUÍDO (A aprovação constou na ata dos Conselhos e do Comitê de Investimento) *Ata disponibilizada no site do IPMH*
9. Enviar à Prefeitura informações para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o próximo exercício.	Agosto	CONCLUÍDO

## TÉCNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### INFORMÁTICA E BASE DE DADOS

Responsável: Empresa contratada - Leandro Venâncio da costa EPP

AÇÕES E METAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	STATUS
---------------	-------------------	--------



1. Manter controle de acesso aos sistemas informatizados e banco de dados, conforme a Lei de Segurança da Informação e Lei Geral de Proteção de Dados	Mensalmente	Controle em dia até a presente data
---	-------------	-------------------------------------

Holambra, 14 de dezembro de 2023

**MÁRCIA FERRAZ VIANA**  
Superintendente Chefe

**CARLOS HENRIQUE MAZOTTI**  
Presidente Conselho