



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	PLANEJADO
2. Concurso Público para o cargo de Oficial Administrativo do IPMH	Janeiro à Março	PLANEJADO
3. Contratação de empresa especializada para capacitação dos novos conselheiros e membros do Comitê de Investimento para a prova de certificação	Fevereiro à Abril	PLANEJADO
4. Certificação da maioria dos membros do Comitê de Investimento do IPMH	Junho à Dezembro	PLANEJADO
5. Certificação da maioria dos membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal do IPMH.	Junho à Dezembro	PLANEJADO
6. Capacitação continua dos servidores, através de treinamentos, seminários, cursos e outros eventos.	Janeiro à Dezembro	PLANEJADO



7.	Envio tempestivamente de informações ao sistema AUDESP	Mensalmente	PLANEJADO
8.	Implantação do Pró-Gestão	Junho à Dezembro	PLANEJADO
9.	Renovação do CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária	Julho	PLANEJADO
10.	Solicitação de compensação Previdenciária das aposentadorias e pensões concedidas em 2021 e registradas pelo TCESP em 2022	Janeiro à Dezembro	PLANEJADO
11.	Abertura de Processo Administrativo e início da restituição de valores pagos indevidamente aos aposentados por paridade do magistério.	Janeiro à Dezembro	PLANEJADO
12.	Nomeação de Funcionário capacitado do IPMH para desempenhar a função de Controle Interno	1º Bimestre do Ano	PLANEJADO
13.	Realização dos relatórios de Controle Interno de forma Trimestral, com a colheita de assinatura do Superintendente Chefe e do Presidente do Conselho Administrativo.	Trimestral	PLANEJADO
14.	Publicação dos relatórios de Controle Interno no site do IPMH para conhecimento dos segurados.	Trimestral	PLANEJADO



15. Censo Previdenciário (atualização cadastral dos servidores ativos)	2° Semestre	PLANEJADO
--	-------------	-----------

INVESTIMENTO

INVESTIMENTO

Responsável: Superintendente Chefe

AÇÕES E METAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	STATUS
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).	Janeiro à Fevereiro	PLANEJADO
2. Disponibilização das APRS no site do IPMH	Mensalmente	PLANEJADO
3. Envio regular dos Demonstrativos das aplicações e investimento dos recursos - DAIR	Mensalmente	PLANEJADO
4. Disponibilização do DAIR no site do IPMH	Mensalmente	PLANEJADO
5. Envio tempestivamente de informações ao sistema AUDESP	Mensalmente	PLANEJADO
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	PLANEJADO
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)	PLANEJADO
8. Manter a digitalização dos processos de credenciamento de instituições financeiras e providenciar o arquivo digital em nuvem	Mensalmente	PLANEJADO
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	PLANEJADO
10. Manter publicação de atas, relatórios de investimentos, pareceres.	Mensalmente	PLANEJADO
11. Promover a certificação da maioria dos membros do comitê e gestor de recursos	Junho à Dezembro	PLANEJADO
12. Manter a digitalização dos processos de investimentos, juntamente com os documentos e providenciar o arquivo digital	Mensalmente	PLANEJADO



em nuvem		
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	PLANEJADO
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	PLANEJADO
15. Providenciar a publicação da Política de Investimento no site do IPMH e enviar a Secretaria de Previdência.	Dezembro	PLANEJADO
16. Aplicação dos repasses advindos da Prefeitura e da Câmara Municipal referente as contribuições patronal e dos servidores.	Mensalmente	PLANEJADO

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	PLANEJADO
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	PLANEJADO
3. Enviar DRAA e outros documentos à Secretaria Especial de Previdência	Atender prazos legais	PLANEJADO
4. Realizar orçamento para a confecção do Relatório de Gestão Atuarial, a fim de atender os requisitos do Pró-Gestão.	4º Trimestre	PLANEJADO

JURÍDICA

ÁREA JURÍDICA

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

AÇÕES E METAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	STATUS
1. Emitir pareceres em processos de		



benefício, compras, licitações, entendimentos legais e consultas de procedimentos judiciais	Até 10 dias da solicitação	PLANEJADO
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	PLANEJADO
3. Motivar alterações e adequações em legislações com reflexos no IPMH frente às legislações federais e estaduais	Conforme demanda	PLANEJADO

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	PLANEJADO
2. Proceder atendimento aos segurados de forma presencial informando sobre aposentadoria, pensão, abono de permanência, simulações de valores,	Janeiro à dezembro	PLANEJADO



isenção de imposto de renda, cartilha previdenciária, além dos procedimentos de concessão ou revisão administrativa.		
3. Enviar processos de benefícios ao setor de Recursos Humanos para inserção em folha de pagamento	Até o dia 20 de cada mês	PLANEJADO
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	PLANEJADO
5. Enviar os processos de benefícios ao TCESP para homologação SisCAAWeb	Até 31 de janeiro	PLANEJADO

ARRECADAÇÃO/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	PLANEJADO



2. Envio Tempestivamente de informações à Secretaria da Previdência do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses	Bimestral	PLANEJADO
3. Manter conferências entre depósitos, relatórios de folha de pagamento dos Órgãos Patronais e as guias de recolhimento e seus respectivos registros	Mensalmente	PLANEJADO
4. Conferência e contabilização dos repasses referente aos acordos de parcelamento firmados.	Mensalmente	PLANEJADO
5. Informar à Diretoria Executiva eventos de aportes e contribuições previdenciárias em atraso para as providências de cobrança	Mensalmente	PLANEJADO
6. Manter os empenhos e as notas de liquidação no sistema da Fiorilli em dia	Mensalmente	PLANEJADO
7. Levantar extratos bancários e de investimentos para conciliação	Até o 5º dia útil do mês subsequente	PLANEJADO
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	PLANEJADO
9. Enviar à Prefeitura informações para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o próximo exercício.	Agosto	PLANEJADO

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	PLANEJADO

MÁRCIA FERRAZ VIANA
Superintendente Chefe

CARLOS HENRIQUE MAZOTTI
Presidente Conselho
Administrativo