

Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU  
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

**Portaria n.º 078** de 15 de dezembro de 2025

SIRLEIDE DA SILVA, Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba - IPMU, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 89, inciso XV da Lei Municipal n.º 2.650, de 16 de fevereiro de 2005, à vista dos elementos e informações constantes do Processo Administrativo IPMU/142/2025,

**RESOLVE:**

**Art. 1º- Tornar Público** o Planejamento Estratégico 2026, Plano de Capacitação 2026 e Plano de Ação 2026, após aprovação do Conselho Deliberativo (reunião ordinária do dia 15 de dezembro de 2025) e ratificação do Conselho Fiscal (reunião ordinária do dia 15 de dezembro de 2025).

**Art. 2º-** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2026.

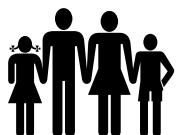
**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**IPMU** - Ubatuba, 15 de dezembro de 2025.

**Sirleide da Silva**

Presidente do Instituto de Previdência  
Municipal de Ubatuba

Registrada na Seção de Arquivo e Documentação da Diretoria Administrativa do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba - IPMU, nesta data.



## Planejamento Estratégico 2026

### 1. Apresentação

O **Planejamento Estratégico** do **Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba - IPMU**, para o **exercício de 2026** tem por finalidade estabelecer as diretrizes, objetivos e estratégias que nortearão as ações, programas e políticas previdenciárias, administrativas e financeiras a serem adotadas nos próximos anos, em consonância com a Missão, Visão e Valores institucionais, bem como com os objetivos estratégicos periodicamente definidos, acompanhados e avaliados.

O Planejamento Estratégico do IPMU consolida o direcionamento institucional para o período compreendido entre janeiro de 2024 e dezembro de 2028, com foco na melhoria contínua dos processos, métodos e ferramentas de trabalho, visando a excelência dos resultados, o fortalecimento da governança e a sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência Social.

A proposta central do planejamento estratégico está fundamentada na excelência no atendimento aos segurados, na qualidade dos serviços prestados, no crescimento e consolidação da Previdência Municipal, na manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial, bem como na garantia de segurança, previsibilidade e tranquilidade aos segurados e beneficiários.

A metodologia adotada baseia-se na eficácia e na objetividade, reconhecendo que parte significativa das ações decorre de obrigações legais e normativas impostas aos RPPS pelos órgãos reguladores e fiscalizadores, ao passo que outras iniciativas integram o planejamento gerencial de curto, médio e longo prazos.

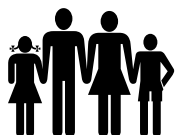
As boas práticas de gestão previdenciária adotadas pelo IPMU estão alicerçadas nos princípios da legalidade, transparência, equidade, prestação de contas, responsabilidade e ética, em alinhamento às diretrizes de governança pública e às exigências do Pró-Gestão RPPS.

O Planejamento Estratégico considera a organização de forma integrada e sistêmica, estabelecendo objetivos permanentes e de longo prazo, bem como as estratégias necessárias para seu alcance. O ciclo de planejamento abrange o período de cinco anos, estando vinculado ao Plano Orçamentário Anual e ao Plano Plurianual - PPA, com revisão anual para ajustes decorrentes de mudanças normativas, conjunturais ou estratégicas.

Como ferramenta de gestão, o IPMU adota o ciclo de melhoria contínua PDCA (Plan, Do, Check, Act) – ou PEVA (Planejar, Executar, Verificar e Agir) – com o objetivo de aprimorar continuamente os processos, fortalecer os controles internos e elevar o padrão de qualidade da gestão, em consonância com as boas práticas institucionais.

O planejamento estratégico tem início com a verificação diagnóstica da situação do Regime Próprio, utilizando listas de checagem e instrumentos de avaliação das melhores práticas de gestão dos RPPS, conforme estabelecido no Manual do Pró-Gestão RPPS. A partir desse diagnóstico, são definidas as metas e os objetivos estratégicos para o quinquênio, considerando os cenários retrospectivo, atual e prospectivo.

Para assegurar eficiência, eficácia e efetividade na condução da gestão previdenciária, o Planejamento **Estratégico 2024-2028 - Revisão 2026**, em razão de sua relevância e abrangência, foi elaborado pela Diretoria Executiva, aprovado pelo Conselho Deliberativo e ratificado pelo Conselho Fiscal do IPMU, reafirmando o compromisso institucional com a governança, a transparência e a sustentabilidade previdenciária.



## 2. O Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba

O Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU foi criado por meio da Lei Municipal nº 2.162/2002, com alterações posteriores introduzidas pela Lei Municipal nº 2.650/2005, passando a ser denominado simplesmente IPMU. Com sua instituição, o IPMU incorporou integralmente o ativo e o passivo do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões, instituído pela Lei Municipal nº 1.349/1994, atualmente revogada.

O IPMU tem como finalidade precípua a administração do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores civis da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal, das autarquias e das fundações públicas municipais de Ubatuba. Trata-se de entidade autárquica, dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, financeira, técnica e patrimonial, observados os limites e as disposições legais aplicáveis.

A trajetória da previdência municipal em Ubatuba soma mais de 30 anos de existência, iniciada sob a forma de Fundo Previdenciário, cuja gestão apresentava elevado grau de dependência da Prefeitura, especialmente no que se refere às rotinas administrativas, contábeis, financeiras e à análise de processos de concessão de benefícios. Ao longo desse período, a Previdência evoluiu para uma Autarquia Previdenciária plenamente constituída, com personalidade jurídica própria e autonomia de gestão, representando um importante marco na modernização institucional do Município.

Com vistas à consolidação de uma nova fase de desenvolvimento, pautada pela solidez, modernidade e sustentabilidade, o IPMU deu início a um processo estruturado de diagnóstico institucional e planejamento estratégico, voltado à implementação de uma gestão previdenciária sustentável e à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados aos segurados e beneficiários.

### Estrutura Organizacional

A estrutura administrativa do IPMU é composta pelos seguintes órgãos colegiados e executivos:

#### **Conselho Deliberativo**

Órgão superior do sistema previdenciário do Município de Ubatuba, com mandato de 4 (quatro) anos, composto por 10 (dez) membros, assim distribuídos:

- ✓ 05 (cinco) servidores efetivos, eleitos por voto direto e secreto dos segurados;
- ✓ 04 (quatro) membros indicados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- ✓ 01 (um) membro indicado pela Câmara Municipal de Vereadores.

#### **Conselho Fiscal**

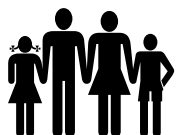
Órgão responsável pela fiscalização da gestão previdenciária, composto por 05 (cinco) conselheiros, eleitos por voto direto e secreto dos segurados, para mandato de 4 (quatro) anos.

#### **Comitê de Investimentos**

O Comitê de Investimentos tem por finalidade prestar suporte técnico e assessoramento ao processo decisório, especialmente no que se refere à formulação, execução e acompanhamento da Política de Investimentos dos recursos garantidores das reservas técnicas do plano de benefícios do IPMU.

O Comitê é composto por 05 (cinco) membros, sendo:

- ✓ 02 (dois) membros da Diretoria Executiva;
- ✓ 03 (três) membros do Conselho Deliberativo.



Todos os integrantes são **servidores estatutários vinculados à Prefeitura Municipal de Ubatuba**, dos quais **04 (quatro) possuem certificação profissional**, em conformidade com as exigências da legislação vigente.

### **Diretoria Executiva**

A Diretoria Executiva representa o nível máximo de gestão da Autarquia, respondendo pela condução dos assuntos internos e externos do IPMU. É composta pela Presidência e pelas seguintes diretorias:

### **Diretoria Administrativa**

Responsável pela organização interna do Instituto, cabendo-lhe a coordenação das atividades administrativas e a otimização do funcionamento organizacional do IPMU.

### **Diretoria de Seguridade e Benefícios**

Responsável pelo atendimento aos servidores públicos no que se refere às matérias previdenciárias, compreendendo, entre outras atribuições:

- ✓ concessão de aposentadorias e pensões por morte;
- ✓ simulações de benefícios;
- ✓ averbação de tempo de contribuição;
- ✓ gestão da folha de pagamento;
- ✓ acompanhamento e instrução de processos previdenciários.

### **Diretoria Financeira**

Responsável pela execução orçamentária, pela elaboração, aplicação e acompanhamento da Política de Investimentos, bem como pela administração dos ativos financeiros, observando rigorosamente os princípios da segurança, rentabilidade, solvência e liquidez.

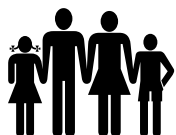
### **Segurados e Beneficiários**

São segurados do IPMU os servidores públicos titulares de cargo efetivo do Município, vinculados aos Poderes Executivo e Legislativo, bem como os aposentados. Já os beneficiários correspondem aos dependentes legais dos segurados, conforme definição em lei.

### **Competências Institucionais**

Nos termos da **Lei Municipal nº 2.650/2005**, compete ao IPMU, dentre outras atribuições:

- ✓ arrecadação das contribuições previdenciárias dos entes patronais, segurados ativos, inativos e pensionistas;
- ✓ atendimento aos segurados;
- ✓ concessão de benefícios previdenciários (aposentadorias e pensões);
- ✓ escrituração contábil;
- ✓ gestão de pessoas de seus quadros próprios;
- ✓ gestão do patrimônio previdenciário;
- ✓ gestão dos recursos previdenciários;
- ✓ gestão dos benefícios concedidos;
- ✓ pagamento dos benefícios previdenciários;
- ✓ realização de perícias médicas;
- ✓ execução do procedimento administrativo de compensação previdenciária;
- ✓ realização do cadastramento de servidores ativos, inativos e pensionistas.



Os recursos do IPMU, constituídos pelas contribuições do ente público e dos segurados, rendimentos das aplicações financeiras e valores oriundos da compensação previdenciária, são exclusivamente destinados ao pagamento de benefícios previdenciários, sendo vedada sua utilização para quaisquer outros fins, excetuada a taxa de administração, utilizada para a manutenção das atividades institucionais do Instituto.

### 3. Conceitos Fundamentais

A **Missão, Visão, Valores e Metas** constituem os **pilares essenciais** para a criação, organização e desenvolvimento do sistema previdenciário municipal. A partir de sua definição clara e objetiva, torna-se possível estruturar o Planejamento Estratégico, orientar a organização administrativa, direcionar as ações institucionais e fortalecer o relacionamento e a confiança dos segurados e beneficiários.

Esses conceitos servem como referencial permanente para a tomada de decisões, assegurando coerência entre os objetivos estratégicos, as práticas de gestão e os resultados esperados.

#### Missão

- A Missão expressa a razão de ser da instituição, seu propósito fundamental e o motivo pelo qual o sistema previdenciário do Município de Ubatuba existe.
- Missão do IPMU  
Administrar o Sistema de Seguridade dos Servidores Públicos do Município de Ubatuba, assegurando o direito à Previdência Social aos servidores ativos, aposentados e pensionistas, de forma responsável, sustentável e alinhada à legislação vigente.

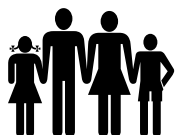
#### Visão

- A Visão define onde o IPMU pretende chegar, refletindo o direcionamento estratégico e os objetivos de longo prazo da instituição.
- Visão do IPMU  
Consolidar a imagem do IPMU como referência no campo previdenciário, por meio da adoção, manutenção e aprimoramento contínuo das boas práticas de gestão administrativa, previdenciária e financeira.

#### Valores

- Os Valores representam os princípios éticos e institucionais que orientam o comportamento, as decisões e as ações dos gestores, conselheiros e servidores do IPMU, refletindo o padrão de atitude e conduta esperado no exercício das funções públicas.
- Valores do IPMU
  - Ética e Honestidade;
  - Transparência;
  - Segurança;
  - Efetividade e Eficiência;
  - Comprometimento;
  - Qualidade na Gestão;
  - Produtividade;
  - Respeito;
  - Responsabilidade;
  - Sustentabilidade.

#### Meta Institucional



- As Metas traduzem a Visão em objetivos concretos e alcançáveis, orientando as ações necessárias para o cumprimento do planejamento estratégico.
- Meta Estratégica do IPMU  
Disseminar a cultura previdenciária no Município de Ubatuba, fortalecendo a compreensão do papel do Regime Próprio de Previdência Social como instrumento de proteção social, planejamento de longo prazo e sustentabilidade da gestão pública.

## Diretrizes Estratégicas: Presente e Futuro

### Missão

- **Situação Atual**  
O IPMU assegura a manutenção do regime de previdência para seus segurados e beneficiários, cumprindo sua função institucional.
- **Perspectiva Futura**  
Garantir a seguridade social das atuais e futuras gerações de servidores, aposentados e pensionistas, preservando o equilíbrio financeiro e atuarial do sistema previdenciário.

### Visão

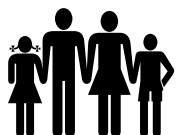
- **Situação Atual**  
O IPMU mantém-se alinhado às determinações dos órgãos reguladores e fiscalizadores, buscando constantemente o aprimoramento da gestão previdenciária. Iniciativas como a participação em programas de certificação e reconhecimento por boas práticas evidenciam esse compromisso.
- **Perspectiva Futura**  
Consolidar o conhecimento organizacional previdenciário, ampliando a maturidade institucional a partir da experiência acumulada e da adoção contínua das melhores práticas ao longo dos anos.

### Valores

- **Situação Atual**  
Os valores institucionais norteiam as atividades do IPMU, bem como as ações da Diretoria Executiva, dos Conselhos e dos servidores, assegurando integridade, responsabilidade e transparência.
- **Perspectiva Futura**  
Promover o IPMU e o Município de Ubatuba como referências em gestão previdenciária, em âmbito local e nacional, com base no histórico construído, na ética e na solidez institucional.

### Meta

- **Situação Atual**  
Desde 2017, o IPMU vem adotando medidas de aproximação com os servidores, como cursos, palestras, participação em eventos e ações educativas, com o objetivo de difundir a cultura previdenciária.
- **Perspectiva Futura**  
Ser reconhecido socialmente como uma entidade ética, transparente, eficaz e eficiente; Consolidar a imagem do IPMU como referência em segurança, solidez e governança previdenciária;

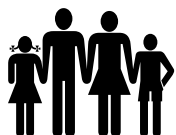


Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU  
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Fortalecer, junto à sociedade, o entendimento da previdência como seguro social, ressaltando sua importância para o planejamento da carreira do servidor e para a sustentabilidade da gestão pública.

Quadro-Resumo – Conceitos Fundamentais do IPMU

| Elemento Estratégico    | Definição                                                    | Situação Atual (Hoje)                                                                                                                                                                                                              | Direcionamento Futuro                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Missão</b>           | Razão de ser do IPMU e propósito institucional.              | O IPMU administra o Sistema de Seguridade dos Servidores Públicos do Município de Ubatuba, assegurando o regime previdenciário aos segurados e beneficiários.                                                                      | Garantir a continuidade da seguridade social para as atuais e futuras gerações de servidores, aposentados e pensionistas, preservando o equilíbrio financeiro e atuarial.                                                            |
| <b>Visão</b>            | Onde a instituição pretende chegar no longo prazo.           | Atuação alinhada às exigências dos órgãos reguladores e fiscalizadores, com busca permanente pelo aprimoramento da gestão previdenciária e adoção de boas práticas.                                                                | Consolidar o IPMU como referência previdenciária, fortalecendo o conhecimento organizacional e a maturidade institucional ao longo dos anos.                                                                                         |
| <b>Valores</b>          | Princípios éticos e comportamentais que orientam a gestão.   | Ética, Honestidade, Transparência, Segurança, Efetividade, Eficiência, Comprometimento, Qualidade na Gestão, Produtividade, Respeito, Responsabilidade e Sustentabilidade orientam a atuação da Diretoria, Conselhos e servidores. | Fortalecer o reconhecimento institucional do IPMU e do Município de Ubatuba como referências em governança, integridade e solidez previdenciária, em âmbito local e nacional.                                                        |
| <b>Meta Estratégica</b> | Objetivo estratégico que viabiliza a concretização da visão. | Desde 2017, o IPMU promove ações de aproximação com os servidores, por meio de cursos, palestras, eventos e iniciativas educativas.                                                                                                | Disseminar de forma permanente a cultura previdenciária, consolidando o entendimento da previdência como seguro social e elemento essencial para o planejamento da carreira do servidor e para a sustentabilidade da gestão pública. |

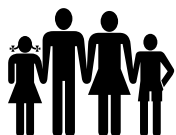


## 4. Programa de Modernização da Gestão dos RPPS

O Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU realizou a “ADESÃO 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 Pró-Gestão RPPS”, em 04 de abril de 2018. Em **31/10/2018** o IPMU foi certificado no **Nível I**, em **16/06/2021** alcançou o **Nível III**, em **24/05/2024** alcançou a recertificação no **Nível III** e em **02/05/2025** alcançou a recertificação no **Nível III**.

O Pró Gestão RPPS é um programa de certificação que visa ao reconhecimento das boas práticas de gestão adotadas pelos RPPS. É a avaliação por entidade certificadora externa, credenciada pela Secretaria de Previdência - SPREV, do sistema de gestão existente, com a finalidade de identificar sua conformidade às exigências contidas nas diretrizes de cada uma das ações, nos respectivos níveis de aderência.





## 5. Diretrizes Estratégicas

O Planejamento Estratégico tem como objetivo primordial assegurar a continuidade, a sustentabilidade e a perenidade do sistema previdenciário municipal nas próximas décadas, constituindo-se em instrumento essencial para a definição de diretrizes, métodos e ações voltados à execução eficaz das políticas do Sistema de Seguridade do Município de Ubatuba.

O Planejamento Estratégico deve ser compreendido como um referencial estruturante, capaz de orientar as decisões institucionais e operacionais do cotidiano, permitindo o monitoramento contínuo dos resultados, a mensuração do desempenho, bem como a correção tempestiva de desvios e a adequação do ritmo de execução das ações planejadas.

A partir do desenvolvimento e aprimoramento de processos, técnicas e procedimentos administrativos, o IPMU fortalece sua capacidade de análise da situação atual, o que facilita a tomada de decisões futuras de forma mais ágil, coerente, eficaz e eficiente, reduzindo riscos operacionais e estratégicos.

O exercício contínuo e sistemático do Planejamento Estratégico contribui para a redução das incertezas inerentes ao processo decisório e, conseqüentemente, para o aumento da probabilidade de alcance dos objetivos estratégicos, metas institucionais e desafios estabelecidos, fortalecendo a governança previdenciária.

Os benefícios do Planejamento Estratégico refletem-se tanto no aperfeiçoamento da organização interna da Autarquia, quanto na qualificação do relacionamento com os segurados, ampliando a transparência, a previsibilidade e a comunicação institucional.

Após a identificação da cadeia de valor e a definição dos principais macroprocessos do IPMU, procedeu-se à realização do diagnóstico situacional da organização, utilizando-se, para tanto, a metodologia de análise SWOT.

A análise SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities e Threats - Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças) constitui ferramenta amplamente utilizada para identificar, priorizar e correlacionar fatores internos e externos que impactam a estratégia organizacional. A identificação de relações entre forças e oportunidades indica a viabilidade de estratégias de potencialização e expansão, enquanto a correlação entre fraquezas e ameaças sinaliza a necessidade de adoção de estratégias defensivas, mitigadoras de riscos e corretivas, assegurando maior robustez ao processo de planejamento estratégico do IPMU.

## Benefícios Gerados pelo Planejamento Estratégico no IPMU

A implementação efetiva do Planejamento Estratégico proporciona uma série de ganhos estruturais, operacionais e institucionais, contribuindo diretamente para a excelência da gestão previdenciária. Entre os principais benefícios, destacam-se:

### Sustentabilidade Fiscal e Administrativa

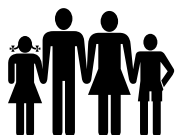
- Alcançar o equilíbrio fiscal do regime próprio;
- Facilitar a alocação eficiente de recursos, especialmente os orçamentários;
- Direcionar esforços para obtenção de melhores resultados operacionais;
- Manter a sustentabilidade da Previdência Municipal.

### Melhoria da Governança e da Tomada de Decisão

- Aumentar a eficiência nos processos previdenciários;
- Dinamizar e agilizar as tomadas de decisão;
- Estruturar um fluxo efetivo de informações para apoiar decisões estratégicas;
- Desenvolver um processo descentralizado de decisão dentro da organização;
- Identificar problemas que impactam as atividades das áreas, permitindo ações corretivas tempestivas.

### Análise do Ambiente Institucional

- Conhecer as oportunidades identificadas na análise externa;



- Conhecer as ameaças que podem afetar o RPPS;
- Identificar pontos fortes e pontos fracos por meio da análise interna;
- Gerar alternativas administrativas a partir das análises realizadas;
- Subsidiar a revisão da Missão, Visão e Estratégias do IPMU.

#### **Fortalecimento Organizacional e da Cultura Institucional**

- Desenvolver a consciência coletiva entre os servidores;
- Ampliar a visão de conjunto das equipes;
- Fomentar o envolvimento e comprometimento de todos com os objetivos organizacionais;
- Fortalecer a identidade corporativa;
- Promover uma direção única, alinhada ao planejamento institucional;
- Servir como base orientadora para programas de qualidade.

#### **Qualificação dos Serviços e Modernização**

- Melhorar a capacitação, motivação e comprometimento dos envolvidos na gestão previdenciária;
- Ampliar o conhecimento do ambiente de trabalho pelos colaboradores;
- Qualificar os serviços oferecidos aos segurados e à sociedade;
- Modernizar a infraestrutura organizacional;
- Manter a qualidade no atendimento e fortalecer o controle social;
- Fomentar a educação previdenciária como ferramenta estratégica.

#### **Informação Estruturada e Gestão Eficiente**

- Produzir informações consolidadas que servirão de guia para ações organizacionais;
- Permitir a identificação de áreas que exijam maior atenção;
- Facilitar a elaboração e implementação de planos de ação mais eficazes;
- Garantir que as decisões estejam alinhadas ao bom funcionamento do IPMU.

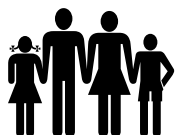
#### **Pontos Fortes (Aspectos Positivos e Oportunidades)**

Desde 2016, o IPMU vem consolidando práticas modernas de **governança administrativa, financeira e previdenciária**, construindo uma gestão **técnica, eficiente, transparente e humanizada**. O reconhecimento nacional demonstra a maturidade institucional alcançada:

#### **Premiações Nacionais – 2016 a 2025**

#### **(Evidência da Governança, da Gestão de Riscos e da Qualidade Operacional)**

| Ano  | Posição | Premiação                                               |
|------|---------|---------------------------------------------------------|
| 2016 | 4º      | Prêmio Boas Práticas de Gestão Previdenciária – ANEPREM |
| 2017 | 2º      | Prêmio Boas Práticas de Gestão Previdenciária – ANEPREM |
| 2018 | 1º      | Prêmio Boas Práticas de Gestão Previdenciária – ANEPREM |
| 2019 | 2º      | Prêmio Boas Práticas de Gestão Previdenciária – ANEPREM |
| 2019 | 3º      | Prêmio Inovação – ANEPREM                               |
| 2020 | 1º      | Boas Práticas de Gestão Previdenciária – ANEPREM        |
| 2020 | 1º      | Destaque Brasil de Investimentos – ABIPEM               |
| 2020 | 2º      | Pesquisa Previdenciária – CNPP                          |
| 2021 | 2º      | Destaque Brasil de Investimentos – ABIPEM               |
| 2021 | 1º      | Pesquisa Previdenciária – CNPP                          |
| 2021 | 2º      | Responsabilidade Previdenciária – ABIPEM                |



|      |    |                                                   |
|------|----|---------------------------------------------------|
| 2021 | 2º | Inovação - ANEPREM                                |
| 2021 | 1º | Boas Práticas de Gestão Previdenciária - ANEPREM  |
| 2022 | 2º | Destaque Brasil de Investimentos - ABIPEM         |
| 2022 | 3º | Boas Práticas de Gestão Previdenciária - ANEPREM  |
| 2022 | 3º | Pesquisa Previdenciária - CNPP                    |
| 2023 | 1º | Inovação (Relacionamento com Segurados) - ANEPREM |
| 2023 | 1º | Responsabilidade Previdenciária - ABIPEM          |
| 2023 | 3º | Governança Previdenciária - ABIPEM                |
| 2023 | 4º | Investimentos - ABIPEM                            |
| 2023 | 2º | Boas Práticas de Gestão Previdenciária - ANEPREM  |
| 2024 | 1º | Destaque Brasil de Investimentos - ABIPEM         |
| 2024 | 5º | Destaque Brasil de Investimentos - ABIPEM         |
| 2024 | 3º | Responsabilidade Previdenciária - ABIPEM          |
| 2024 | 5º | Prêmio Nacional de Investimentos - ANEPREM        |
| 2025 | 1º | Destaque Brasil de Investimentos - ABIPEM         |
| 2025 | 1º | Governança Previdenciária - ABIPEM                |
| 2025 | 1º | Responsabilidade Previdenciária - ABIPEM          |

Essas premiações fortalecem a imagem institucional, demonstram credibilidade técnica e reforçam o IPMU como referência nacional em gestão previdenciária.

#### Pontos Fortes Institucionais e Operacionais

##### **Atendimento e Relacionamento com o Segurado**

- Atendimento humanizado, acolhedor e qualificado;
- Excelência no atendimento aos segurados e pensionistas;
- Transparência reconhecida pela sociedade;
- Comunicação ativa em redes sociais e website atualizado.

##### **Governança, Compliance e Reconhecimento Institucional**

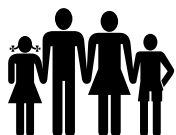
- Certificação no **Nível III do Pró-Gestão RPPS**;
- Manutenção regular do **CRP**;
- Reforma Previdenciária municipal implementada com êxito (LC nº 23/2022);
- Prêmios nacionais reiterados em gestão, responsabilidade e governança;
- Impessoalidade e rigor técnico na concessão de aposentadorias e pensões.

##### **Estrutura Administrativa e Recursos Humanos**

- Autonomia administrativa, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- Quadro próprio de servidores concursados com alta capacitação;
- Equipe técnica com conhecimento, iniciativa e integração interna;
- Relacionamento aberto e acessível com a Diretoria e Presidência;
- Aprimoramento contínuo da eficiência das diretorias.

##### **Processos, Gestão e Inovação**

- Melhoria contínua dos processos organizacionais;
- Modernização permanente dos sistemas de informação e gestão previdenciária;
- Uso de consultorias especializadas conforme necessidade;



- Execução do Contrato de Gestão e regulamentação de mandatos das instâncias de governança;
- Boas práticas reconhecidas nacionalmente.

#### **Ambiente Institucional e Infraestrutura**

- Sede própria estruturada;
- Bom ambiente de trabalho e integração entre servidores;
- Parcerias consolidadas com entidades estaduais e nacionais;
- Promoção de programas de educação previdenciária e saúde preventiva.

#### **Pontos Fracos (Fraquezas e Ameaças)**

##### **Aspectos Estruturais e Administrativos**

- Quadro de servidores reduzido frente ao aumento de demandas;
- Espaço físico limitado para atendimento, reuniões, arquivo e operações internas;
- Necessidade de adequação e modernização da infraestrutura predial;
- Admissão de empregados públicos pelo ente via processo seletivo (não concursados).

##### **Processos e Integração Institucional**

- Dependência de ações de outros órgãos municipais para implantação de políticas previdenciárias;
- Necessidade de análise crítica e revisão dos processos e fluxogramas das áreas;
- Falta de padronização e fortalecimento de alguns fluxos operacionais.

##### **Ambiente Externo e Riscos Macroeconômicos**

- Instabilidade persistente na economia e na política nacional;
- Volatilidade do mercado financeiro afetando investimentos;
- Crescimento contínuo da despesa previdenciária;
- Surgimento de novas legislações que trazem desafios de adequação e implementação.

##### **Limitações Operacionais**

- Restrição física e logística para expansão de serviços;
- Necessidade de ampliar recursos tecnológicos;
- Exigências regulatórias cada vez mais complexas, exigindo maior capacitação e estrutura.

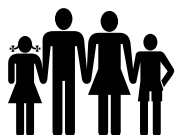
## **6. Metas Estratégicas**

As **Metas Estratégicas** são fundamentais para o **fortalecimento institucional do IPMU**, pois orientam a elaboração do **Plano de Ação 2026** e servem de referência para os planos estratégicos dos exercícios subsequentes.

As ações previstas para o período 2024 a 2028, detalhadas em anexos específicos, envolvem todos os órgãos da estrutura de governança da Unidade Gestora, incluindo Diretoria Executiva, Conselhos, Comitê de Investimentos e demais unidades administrativas, com atividades mensais, trimestrais, semestrais e anuais, devidamente consolidadas nos Relatórios de Governança Corporativa.

O conjunto de metas e ações visa:

o cumprimento da legislação previdenciária vigente;



a aderência aos princípios da gestão pública;  
a adoção das melhores práticas de governança, controle interno, gestão de riscos e transparência;  
o atendimento aos requisitos do Programa de Certificação Pró-Gestão RPPS.

## Metas Estratégicas do IPMU (2024–2028)

### Governança, Sustentabilidade e Gestão Institucional

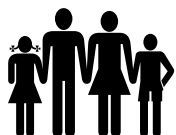
- **1. Ações sustentáveis:** Formalizar e ampliar práticas ambientais sustentáveis nas atividades administrativas e nos eventos institucionais.
- **2. Aperfeiçoar a estrutura organizacional e física:** Modernizar redes, equipamentos, infraestrutura tecnológica e otimizar o espaço físico.
- **3. Aprimorar a política de comunicação institucional:** Modernizar site, cartilhas, canais digitais e ampliar a comunicação interna e externa.
- **4. Fortalecer a articulação com os Poderes Executivo e Legislativo:** Promover integração e conscientização previdenciária contínua.
- **5. Qualidade no atendimento aos segurados:** Aprimorar processos, capacitação e atendimento humanizado, ético e eficiente.
- **6. Audiências públicas:** Promover diálogo com segurados e sociedade sobre governança, investimentos e avaliação atuarial.

### Base Técnica, Atuarial e Previdenciária

- **7. Gestão da base cadastral:** Manter banco de dados íntegro, atualizado e confiável.
- **8. Cálculo atuarial e acompanhamento técnico:** Garantir avaliações atuariais precisas e acompanhamento contínuo.
- **9. Capacitação dos Conselhos Deliberativo e Fiscal:** Incentivar formação contínua em previdência, governança, investimentos e atuária.
- **10. Capacitação do Comitê de Investimentos:** Garantir formação técnica permanente e certificações obrigatórias.
- **11. Capacitação dos servidores do IPMU:** Promover qualificação técnica, gerencial e previdenciária contínua.
- **12. Certificação profissional:** Manter todos os agentes certificados conforme legislação vigente.
- **13. Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP:** Assegurar a manutenção permanente da regularidade previdenciária.
- **14. Compensação Previdenciária - COMPREV:** Aprimorar a instrução e acompanhamento dos processos.

### Inovação, Tecnologia e Informação

- **15. Digitalização e gestão eletrônica de documentos:** Reduzir arquivos físicos e aprimorar a eficiência documental.
- **16. Disseminação da cultura previdenciária:** Promover ações educativas contínuas junto aos servidores e sociedade.
- **17. Extrato previdenciário digital:** Disponibilizar ferramenta on-line de consulta anual ao segurado.
- **18. Formação previdenciária para servidores ativos:** Realizar capacitação in loco e ações educativas contínuas.



### Gestão de Pessoas, Riscos e Sustentabilidade

- **19. Gestão de pessoas por competências:** Fortalecer desempenho, liderança, valores organizacionais e responsabilidade socioambiental.
- **20. Gestão do passivo atuarial:** Monitorar compromissos futuros, população segurada e riscos atuariais.
- **21. Implantação e consolidação do eSocial:** Aprimorar registros e corrigir inconsistências cadastrais.

### Transparência, Comunicação e Relacionamento

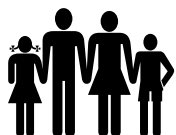
- **22. Informativos institucionais periódicos:** Produzir e divulgar informativos mensais.
- **23. Acompanhamento sistemático dos investimentos:** Maximizar retorno, minimizar riscos e garantir liquidez.
- **24. Programa IPMU Itinerante:** Aproximar o Instituto dos servidores nas unidades administrativas.
- **25. Atualização da legislação municipal:** Adequar normas locais às legislações federais vigentes.
- **26. Sustentabilidade da previdência municipal:** Garantir equilíbrio financeiro, orçamentário e atuarial.
- **27. Fortalecimento da Ouvidoria:** Aprimorar o canal de escuta e participação social.
- **28. Padronização de formulários e procedimentos:** Uniformizar processos administrativos, previdenciários e financeiros.
- **29. Pesquisa permanente de satisfação:** Avaliar atendimento, comunicação e serviços prestados.
- **30. Política de práticas ambientais sustentáveis:** Formalizar e ampliar ações ambientais institucionais.
- **31. Política de saúde e bem-estar do servidor:** Promover programas preventivos e de qualidade de vida.

### Segurança, Qualidade e Reconhecimento Institucional

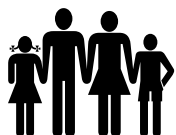
- **32. Política de Segurança da Informação:** Garantir confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados.
- **33. Participação no Prêmio de Boas Práticas Previdenciárias:** Manter e aprimorar práticas com reconhecimento nacional.
- **34. Prévias de aposentadoria individualizadas:** Apoiar o planejamento previdenciário do servidor.
- **35. Modernização dos processos internos:** Digitalizar e otimizar fluxos administrativos e previdenciários.
- **36. Manutenção do Pró-Gestão RPPS:** Preservar certificação e elevar maturidade institucional.

### Programas Institucionais e Transparência Ampliada

- **37. Programa de Pré-Aposentadoria - "Meu Amanhã":** Apoiar servidores em transição para aposentadoria.
- **38. Programa Pós-Aposentadoria - "Meu Hoje":** Promover qualidade de vida e inclusão dos aposentados.



- **39. Publicações legais e investimentos:** Divulgar APRs, relatórios de risco, carteira e credenciamentos.
  - **40. Adequação do quadro de pessoal:** Avaliar criação de cargos conforme crescimento institucional.
  - **41. Recadastramento dos servidores ativos:** Garantir atualização cadastral e direitos previdenciários.
  - **42. Recadastramento dos aposentados e pensionistas:** Cumprir exigência legal e manter base confiável.
  - **43. Ampliação da presença em redes sociais:** Expandir canais de comunicação institucional.
  - **44. Seminários previdenciários:** Promover eventos educativos e informativos.
  - **45. Alimentação correta do CADPREV:** Garantir envio regular e consistente dos demonstrativos legais.
  - **46. Manutenção e modernização do site institucional:** Centralizar transparência, acesso à informação e serviços.
  - **47. Tecnologia da Informação:** Aprimorar sistemas, infraestrutura e suporte tecnológico.
  - **48. Política de Transparência Institucional:** Fortalecer publicidade ativa e acesso às informações públicas.
  - **49. Valorização do servidor público inativo:** Promover ações de integração, bem-estar e reconhecimento.
- ◆ **Boas Práticas Avançadas**
- **50. Gestão de Riscos Corporativos:** Implantar matriz de riscos institucional, integrada ao controle interno e planejamento estratégico.
  - **51. Fortalecimento do Controle Interno:** Estruturar testes, indicadores e monitoramento contínuo dos processos críticos.
  - **52. Conformidade com a LGPD:** Adequar rotinas, sistemas e políticas de proteção de dados pessoais.
  - **53. Auditoria Interna Preventiva:** Realizar auditorias temáticas periódicas para mitigação de riscos.
  - **54. Monitoramento de Indicadores de Desempenho:** Criar painel de indicadores estratégicos, operacionais e financeiros.
  - **55. Plano de Continuidade:** Assegurar a continuidade dos serviços essenciais em situações de risco.



## MATRIZ ESTRATÉGICA – IPMU

### Planejamento Estratégico 2024–2028 | Revisão 2026

#### EIXO 1 – GOVERNANÇA, CONFORMIDADE E CONTROLE

| Objetivo Estratégico                  | Ação Estratégica                                              | Responsável                      | Prazo      |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|
| Fortalecer a governança institucional | Manter e aprimorar a Certificação Pró-Gestão RPPS (Nível III) | Diretoria Executiva / Conselhos  | Permanente |
| Assegurar conformidade legal          | Manter a regularidade do CRP                                  | Diretoria Executiva / Financeira | Contínuo   |
| Aprimorar controle institucional      | Implantar matriz de riscos corporativos                       | Controle Interno / Diretoria     | 2026       |
| Garantir integridade institucional    | Manter Política de Ética, Código de Conduta e LGPD            | Presidência / Jurídico           | 2026       |
| Reforçar controle preventivo          | Realizar auditorias internas temáticas                        | Controle Interno                 | Anual      |

#### EIXO 2 – GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E ATUARIAL

| Objetivo Estratégico                 | Ação Estratégica                                     | Responsável             | Prazo      |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|------------|
| Assegurar equilíbrio atuarial        | Monitorar passivo atuarial e premissas               | Diretoria / Atuário     | Permanente |
| Garantir base confiável              | Atualizar base cadastral de ativos e inativos        | Seguridade e Benefícios | Permanente |
| Melhorar planejamento previdenciário | Realizar prévias individuais de aposentadoria        | Seguridade e Benefícios | Contínuo   |
| Fortalecer COMPREV                   | Instrução e acompanhamento sistemático dos processos | Seguridade Financeiro   | Permanente |
| Cumprir obrigações legais            | Envio correto dos dados ao CADPREV                   | Diretoria / Contábil    | Mensal     |

#### EIXO 3 – INVESTIMENTOS E SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

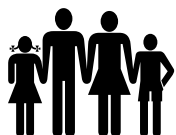
| Objetivo Estratégico          | Ação Estratégica                                | Responsável             | Prazo               |
|-------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|
| Maximizar segurança e retorno | Executar e monitorar Política de Investimentos  | Comitê de Investimentos | Permanente          |
| Mitigar riscos                | Monitorar risco, liquidez e aderência às normas | Comitê Consultoria      | Mensal              |
| Profissionalizar decisões     | Capacitação contínua do Comitê de Investimentos | Presidência             | Permanente          |
| Garantir transparência        | Publicar APRs, carteira e relatórios de risco   | Diretoria Financeira    | Mensal / Trimestral |

#### EIXO 4 – GESTÃO DE PESSOAS E CAPACITAÇÃO

| Objetivo Estratégico       | Ação Estratégica                             | Responsável              | Prazo              |
|----------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|--------------------|
| Qualificar a gestão        | Capacitação da Diretoria Executiva           | Presidência              | Permanente         |
| Fortalecer conselhos       | Capacitar Conselhos Deliberativo e Fiscal    | Presidência              | Permanente         |
| Desenvolver equipe técnica | Capacitação contínua dos servidores do IPMU  | Diretoria Administrativa | Permanente         |
| Garantir certificações     | Certificação obrigatória conforme legislação | Presidência              | Conforme exigência |

#### EIXO 5 – TRANSPARÊNCIA, COMUNICAÇÃO E CONTROLE SOCIAL

| Objetivo Estratégico       | Ação Estratégica                     | Responsável             | Prazo      |
|----------------------------|--------------------------------------|-------------------------|------------|
| Ampliar transparência      | Manter site institucional atualizado | Comunicação / TI        | Permanente |
| Fortalecer controle social | Realizar audiências públicas         | Presidência / Conselhos | Anual      |
| Melhorar comunicação       | Publicar informativos mensais        | Comunicação             | Mensal     |
| Avaliar serviços           | Monitorar pesquisas de satisfação    | Administração           | Permanente |
| Fortalecer escuta social   | Manter e aperfeiçoar Ouvidoria       | Ouvidoria               | Permanente |



#### EIXO 6 - EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E RELACIONAMENTO

| Objetivo Estratégico              | Ação Estratégica                     | Responsável              | Prazo      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|------------|
| Disseminar cultura previdenciária | Cursos, palestras e ações educativas | Presidência / Equipe     | Permanente |
| Apoiar servidores ativos          | Formação previdenciária in loco      | Seguridade               | Permanente |
| Apoiar pré-aposentadoria          | Programa “Meu Amanhã”                | Seguridade               | Permanente |
| Valorizar aposentados             | Programa “Meu Hoje”                  | Presidência / Benefícios | Permanente |
| Aproximação institucional         | Executar IPMU Itinerante             | Diretoria Executiva      | Permanente |

#### EIXO 7 - TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

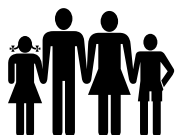
| Objetivo Estratégico             | Ação Estratégica                                | Responsável        | Prazo      |
|----------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|------------|
| Modernizar processos             | Digitalização e gestão eletrônica de documentos | Administração / TI | 2026       |
| Garantir segurança da informação | Manter Política de Segurança da Informação      | TI / Diretoria     | Permanente |
| Assegurar continuidade           | Elaborar Plano de Continuidade de Negócios      | Diretoria / TI     | 2026       |
| Melhorar acesso                  | Extrato previdenciário on-line                  | TI / Benefícios    | 2026       |

#### EIXO 8 - SUSTENTABILIDADE, SAÚDE E RESPONSABILIDADE SOCIAL

| Objetivo Estratégico         | Ação Estratégica                             | Responsável   | Prazo      |
|------------------------------|----------------------------------------------|---------------|------------|
| Promover sustentabilidade    | Política de Práticas Ambientais Sustentáveis | Diretoria     | Permanente |
| Reduzir custos e impactos    | Redução de papel e digitalização             | Administração | Permanente |
| Promover qualidade de vida   | Política de Saúde e Bem-Estar do Servidor    | Presidência   | Permanente |
| Reconhecimento institucional | Participação no Prêmio Boas Práticas ABIPEM  | Diretoria     | Anual      |

### 6.1- Conselho Deliberativo

| Atribuição                                                      | Periodicidade       | Evidência / Documento Comprobatório                         |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|
| Acompanhar metas financeiras, atuariais e indicadores de gestão | Mensal              | Ata de reunião do Conselho, Relatório de Acompanhamento     |
| Apreciar e aprovar a proposta orçamentária anual                | Julho / Agosto      | Ata de reunião, Parecer deliberativo, Proposta Orçamentária |
| Analisar parecer do Conselho Fiscal sobre o Balanço Anual       | Fevereiro           | Ata de reunião, Parecer do Conselho Fiscal                  |
| Apreciar o Relatório de Gestão da Diretoria Executiva           | Fevereiro           | Relatório de Gestão, Ata do Conselho                        |
| Aprovar a Política de Investimentos                             | Novembro / Dezembro | Política de Investimentos aprovada, Ata do Conselho         |
| Aprovar o Cálculo Atuarial anual                                | Fevereiro / Março   | Avaliação Atuarial, Ata do Conselho, Parecer técnico        |
| Aprovar o Plano de Ação Anual / Planejamento Estratégico        | Dezembro            | Plano aprovado, Ata do Conselho                             |
| Deliberar sobre concessão e cassação de benefícios              | Mensal              | Processos administrativos, Parecer técnico, Ata             |
| Deliberar sobre o Plano de Trabalho Anual do Conselho           | Mensal              | Plano de Trabalho, Cronograma, Ata                          |
| Deliberar sobre a política anual de investimentos               | Novembro            | Ata do Conselho, Documento técnico                          |
| Deliberar sobre o Plano de Custeio previdenciário               | Fevereiro / Março   | Avaliação Atuarial, Ata conjunta                            |
| Deliberar sobre conteúdo técnico da LDO                         | Julho / Agosto      | Ata, Parecer técnico                                        |

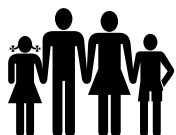


Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU  
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

|                                                                        |                       |                                               |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|
| Deliberar sobre conteúdo técnico da LOA                                | Julho / Agosto        | Ata, Parecer técnico                          |
| Deliberar sobre o Relatório Anual da Diretoria Executiva               | Fevereiro             | Relatório, Ata do Conselho                    |
| Deliberar sobre o Relatório Mensal do Conselho Fiscal                  | Mensal                | Relatório do Conselho Fiscal, Ata             |
| Elaborar relatório anual de prestação de contas do Conselho            | Anual                 | Relatório consolidado                         |
| Elaborar, revisar e aprovar o Regimento Interno                        | Fevereiro / Março     | Regimento Interno, Ata                        |
| Solicitar estudos e pareceres técnicos (atuaria, jurídico, financeiro) | Sempre que necessário | Ofícios, pareceres, atas                      |
| Solicitar vista de processos em tramitação                             | Conforme demanda      | Registro em ata                               |
| Acompanhar auditorias e providências dos órgãos de controle            | Mensal                | Relatórios de auditoria, atas, planos de ação |

## 6.2- Conselho Fiscal:

| Atribuição                                                                    | Periodicidade             | Evidência / Documento Comprobatório                       |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Acompanhar a execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO                | Mensal                    | Relatório de Acompanhamento Orçamentário, Ata do Conselho |
| Acompanhar a execução da Lei Orçamentária Anual - LOA                         | Mensal                    | Balancetes orçamentários, Ata do Conselho                 |
| Acompanhar a execução do Plano Plurianual - PPA                               | Mensal                    | Relatórios gerenciais, Ata do Conselho                    |
| Acompanhar a execução orçamentária anual do IPMU                              | Mensal                    | Balancetes mensais, Relatórios contábeis                  |
| Acompanhar o cumprimento do Plano de Custeio (repasse e aportes)              | Mensal                    | Demonstrativos de repasse, DIPR/CADPREV, Ata              |
| Analisar o anteprojeto da LDO proposto pela Diretoria Executiva               | Julho / Agosto            | Parecer técnico do Conselho Fiscal, Ata                   |
| Apreciar o Relatório Anual de Atividades da Diretoria Executiva               | Fevereiro                 | Relatório Anual, Ata do Conselho Fiscal                   |
| Elaborar e encaminhar relatório mensal de atividades ao Conselho Deliberativo | Mensal                    | Relatório mensal do Conselho Fiscal                       |
| Elaborar parecer sobre a prestação de contas anual                            | Fevereiro                 | Parecer do Conselho Fiscal com ressalvas e recomendações  |
| Emitir parecer sobre o balanço anual da Autarquia                             | Fevereiro                 | Parecer técnico sobre o Balanço Anual                     |
| Emitir parecer sobre os balancetes mensais                                    | Mensal                    | Parecer mensal, Ata                                       |
| Examinar balanço, balancetes e demais atos de gestão                          | Mensal                    | Relatórios contábeis, pareceres, atas                     |
| Fiscalizar a concessão e a manutenção dos benefícios previdenciários          | Mensal                    | Processos de concessão, relatórios, atas                  |
| Fiscalizar a execução do Plano de Trabalho Anual                              | Mensal                    | Plano de Trabalho, Relatórios de acompanhamento           |
| Fiscalizar o cumprimento da legislação previdenciária dos RPPS                | Mensal                    | Checklists normativos, atas                               |
| Fiscalizar a execução da Política Anual de Investimentos                      | Mensal                    | Relatórios de Investimentos, DAIR, Atas                   |
| Opinar sobre matérias econômicas, financeiras e contábeis                     | Mensal / conforme demanda | Pareceres técnicos, atas                                  |
| Verificar a coerência das premissas e resultados da Avaliação Atuarial        | Dezembro                  | Parecer atuarial do Conselho Fiscal                       |

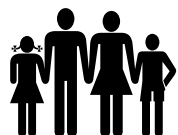


### 6.3- Diretoria Executiva

| Atribuição                                                                | Periodicidade | Evidência / Documento Comprobatório                  |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------|
| Acompanhar a implantação do Regime de Previdência Complementar - RPC      | Mensal        | Relatórios de acompanhamento, Atas da Diretoria      |
| Monitorar prazos e conformidade dos processos de concessão de benefícios  | Mensal        | Relatórios de prazos, fluxogramas, Atas              |
| Aperfeiçoar a página eletrônica (site) do IPMU                            | Mensal        | Atualizações no site, relatórios de TI               |
| Ampliar seguidores e engajamento nas redes sociais do IPMU                | Mensal        | Relatórios de métricas digitais                      |
| Avaliar e otimizar fluxos dos processos administrativos e previdenciários | Mensal        | Mapas de processos, relatórios de melhoria           |
| Manter a certificação Pró-Gestão RPPS - Nível III                         | Mensal        | Certificado vigente, relatórios Pró-Gestão           |
| Concluir Concurso Público do IPMU (provimento e cadastro reserva)         | Mensal        | Editais, resultados, Atas administrativas            |
| Consolidar e expandir o Programa de Educação Previdenciária e Financeira  | Mensal        | Planos, relatórios de ações e eventos                |
| Consolidar o Programa de Saúde e Segurança do Servidor                    | Mensal        | Relatórios de ações, programas institucionais        |
| Disponibilizar canal digital para recenseamento remoto                    | Mensal        | Sistema implantado, registros de acesso              |
| Expandir e aprimorar boas práticas de gestão                              | Mensal        | Relatórios de governança, evidências institucionais  |
| Fortalecer controles internos, gestão de riscos e segurança institucional | Mensal        | Matriz de riscos, relatórios de controle interno     |
| Garantir consistência e integridade da base cadastral                     | Mensal        | Relatórios de base cadastral                         |
| Assegurar transparência e acesso à informação                             | Mensal        | Publicações no site, relatórios de transparência     |
| Integrar processos de compras ao PNCP                                     | Mensal        | Registros no PNCP, processos de contratação          |
| Manter classificação do Indicador de Situação Previdenciária - ISP        | Mensal        | Relatórios do ISP                                    |
| Manter e ampliar o Programa de Capacitação                                | Mensal        | Plano de capacitação, certificados                   |
| Assegurar equilíbrio financeiro e atuarial pela gestão da folha           | Mensal        | Relatórios financeiros e atuariais                   |
| Manter equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS                           | Mensal        | Avaliação atuarial, demonstrativos                   |
| Manter válido o Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP          | Mensal        | CRP válido                                           |
| Incentivar participação em cursos e eventos técnicos                      | Mensal        | Certificados, relatórios de participação             |
| Priorizar eficiência e celeridade no atendimento aos segurados            | Mensal        | Indicadores de desempenho, pesquisa de satisfação    |
| Fiscalizar e gerir contratos administrativos                              | Mensal        | Relatórios de contratos, checklists                  |
| Realizar atividades comemorativas dos 30 anos do regime                   | Fevereiro     | Programação, registros e relatórios                  |
| Realizar Audiências Públicas                                              | Março         | Atas, apresentações, registros                       |
| Avaliar continuamente o desempenho dos fornecedores                       | Mensal        | Relatórios de avaliação contratual                   |
| Tratar inconsistências apontadas no estudo atuarial anual                 | Mensal        | Plano de ação atuarial, relatórios de acompanhamento |

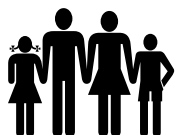
### 6.4- Presidência

| Atribuição                                                                                                     | Periodicidade | Evidência / Documento Comprobatório           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------|
| Assegurar o cumprimento das decisões da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo                         | Mensal        | Atas, despachos, relatórios de acompanhamento |
| Assinar balancetes, balanços gerais e relatório de prestação de contas                                         | Mensal        | Balancetes assinados, balanços, relatórios    |
| Assinar documentos representativos de direitos e obrigações financeiras, juntamente com a Diretoria Financeira | Mensal        | Documentos financeiros assinados              |



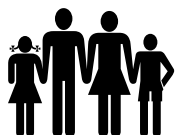
Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU  
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

|                                                                                           |                     |                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------|
| Autorizar a realização de despesas conforme orçamento aprovado                            | Mensal              | Autorizações de despesa, processos administrativos |
| Autorizar pagamentos                                                                      | Mensal              | Ordens de pagamento, registros contábeis           |
| Convocar, presidir e coordenar reuniões da Diretoria Executiva                            | Mensal              | Convocações, atas de reunião                       |
| Coordenar e dirigir as atividades executivas do IPMU                                      | Mensal              | Relatórios gerenciais                              |
| Superintender as atividades administrativas do IPMU                                       | Mensal              | Relatórios administrativos                         |
| Cumprir e complementar normas do Regimento Interno, quando necessário                     | Mensal              | Atos normativos internos, portarias                |
| Dar cumprimento às deliberações do Conselho Deliberativo e orientações do Conselho Fiscal | Mensal              | Relatórios de providências e atas                  |
| Deferir, revisar e cancelar benefícios previdenciários                                    | Mensal              | Portarias de concessão, processos administrativos  |
| Despachar expedientes e expedir atos oficiais                                             | Mensal              | Portarias, despachos e publicações                 |
| Dirigir, coordenar e controlar as atividades da Diretoria e servidores subordinados       | Mensal              | Relatórios de gestão                               |
| Divulgar decisões do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva                       | Mensal              | Comunicados, publicações, atas                     |
| Elaborar o Relatório de Gestão Atuarial                                                   | Março               | Relatório Atuarial                                 |
| Elaborar a Política Anual de Investimentos                                                | Novembro            | Política de Investimentos                          |
| Elaborar o Planejamento Atuarial Anual                                                    | Dezembro            | Plano Atuarial                                     |
| Elaborar o Planejamento Estratégico (5 anos), com revisão anual                           | Dezembro            | Planejamento Estratégico                           |
| Elaborar o PPA, LDO e Proposta Orçamentária Anual, em conjunto com a Diretoria Financeira | Julho / Agosto      | Projetos, atas, encaminhamentos                    |
| Elaborar relatório mensal da execução da Política de Investimentos                        | Mensal              | Relatório de Investimentos                         |
| Encaminhar Proposta Orçamentária Anual ao Conselho Deliberativo                           | Julho / Agosto      | Ofício de encaminhamento                           |
| Encaminhar balancetes e prestação de contas ao Conselho Fiscal                            | Mensal              | Balancetes e ofícios                               |
| Encaminhar balanços e relatório anual de prestação de contas ao Conselho Fiscal           | Fevereiro           | Balanços, relatórios, ofícios                      |
| Enviar avaliação atuarial anual ao Ministério da Previdência                              | Março               | Protocolo de envio                                 |
| Publicar diretrizes e parâmetros de funcionamento do IPMU                                 | Mensal              | Portarias, atos normativos                         |
| Executar a Política de Investimentos                                                      | Mensal              | Relatórios financeiros                             |
| Incentivar participação em eventos e capacitações técnicas                                | Mensal              | Certificados, relatórios                           |
| Organizar e participar das comemorações dos 30 anos do IPMU                               | Janeiro / Fevereiro | Programação, registros                             |
| Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades do IPMU                            | Mensal              | Relatórios gerenciais                              |
| Praticar atos necessários à manutenção do CRP                                             | Mensal              | CRP vigente, registros                             |
| Promover a administração geral do IPMU                                                    | Mensal              | Relatórios institucionais                          |
| Publicar relação de gestores e fiscais de contratos                                       | Janeiro             | Publicação oficial                                 |
| Consolidar e encaminhar Relatório Anual da Diretoria Executiva                            | Fevereiro           | Relatório consolidado                              |
| Consolidar Relatório Mensal de Governança Corporativa                                     | Mensal              | Relatório publicado                                |
| Realizar Audiência Pública Anual sobre Gestão Atuarial                                    | Março               | Ata, apresentações                                 |
| Representar o IPMU ativa e passivamente, em juízo ou fora dele                            | Permanente          | Procurações, atos oficiais                         |



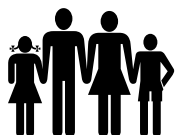
## 6.5- Diretoria Administrativa

| Atribuição                                                                  | Periodicidade       | Evidência / Documento Comprobatório         |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------|
| Acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços contínuos      | Mensal              | Relatórios de fiscalização contratual, atas |
| Acompanhar e zelar pela atualização cadastral dos segurados                 | Mensal              | Relatórios da base cadastral                |
| Atender às demandas da Presidência                                          | Mensal              | Despachos, registros administrativos        |
| Coordenar, executar e controlar as atividades administrativas do IPMU       | Mensal              | Relatórios administrativos                  |
| Desenvolver campanhas de conscientização para atualização cadastral         | Mensal              | Materiais de campanha, registros            |
| Dar suporte aos departamentos na elaboração dos Relatórios Mensais          | Mensal              | Relatórios consolidados                     |
| Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Diretoria Administrativa        | Janeiro             | Relatório anual encaminhado                 |
| Elaborar, acompanhar e controlar a execução de contratos                    | Mensal              | Contratos, termos aditivos, relatórios      |
| Elaborar o Relatório Mensal de Atividades da Diretoria                      | Mensal              | Relatório mensal publicado                  |
| Emitir Portarias de Concessão de Benefícios                                 | Mensal              | Portarias publicadas                        |
| Promover ações de bem-estar e inspeção de saúde dos servidores              | Mensal              | Relatórios de ações, laudos médicos         |
| Gerir direitos, deveres, registros funcionais e controle de frequência      | Mensal              | Fichas funcionais, relatórios de RH         |
| Implementar a Lei nº 14.133/2021 e acompanhar o Plano Anual de Contratações | Mensal              | Processos de contratação, PAC               |
| Coordenar a preparação de atos e despachos para a Presidência               | Mensal              | Minutas, despachos                          |
| Padronizar requerimentos administrativos e previdenciários                  | Mensal              | Modelos padronizados                        |
| Preparar e expedir portarias administrativas                                | Mensal              | Portarias expedidas                         |
| Planejar e executar compras e suprimentos                                   | Mensal              | Plano de compras, requisições               |
| Executar avaliação de desempenho, provimento e capacitação de servidores    | Mensal              | Relatórios de RH, certificados              |
| Planejar e executar obras, reformas e gestão patrimonial                    | Conforme cronograma | Projetos, contratos, registros              |
| Realizar recadastramento (prova de vida) de aposentados e pensionistas      | Julho / Agosto      | Relatórios de recadastramento               |
| Gerir serviços de protocolo, arquivo, patrimônio e almoxarifado             | Mensal              | Registros operacionais                      |
| Fiscalizar contratos de limpeza e zeladoria                                 | Mensal              | Relatórios de fiscalização                  |
| Gerir cadastro de equipamentos e serviços de comunicação eletrônica         | Mensal              | Inventário de TI                            |
| Planejar, executar e acompanhar licitações                                  | Mensal              | Processos licitatórios                      |
| Planejar e executar a digitalização do acervo físico                        | Mensal              | Relatórios de digitalização                 |
| Executar manutenções preventivas e corretivas                               | Mensal              | Ordens de serviço                           |
| Receber, protocolar e encaminhar documentos                                 | Mensal              | Registros de protocolo                      |
| Revisar e atualizar o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR             | Mensal              | Relatório do PGR                            |
| Verificar requisitos de Transparência - Pró-Gestão RPPS                     | Mensal              | Checklists de conformidade                  |



## 6.6- Diretoria de Seguridade e Benefícios

| Atribuição                                                                                                   | Periodicidade | Evidência / Documento Comprobatório                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------|
| Aplicar o reajuste dos benefícios com e sem paridade, bem como dos servidores ativos, conforme lei municipal | Fevereiro     | Planilhas de reajuste, folhas de pagamento, portarias          |
| Atender demandas relativas a processos de concessão e manutenção de benefícios previdenciários               | Mensal        | Processos administrativos, despachos, registros de atendimento |
| Atender segurados e prestar informações previdenciárias                                                      | Mensal        | Registros de atendimento, agenda, protocolos                   |
| Atualizar fluxos de aposentadoria, pensão por morte e averbação de tempo de contribuição                     | Mensal        | Fluxogramas atualizados, manuais de procedimento               |
| Controlar a frequência dos servidores da Diretoria                                                           | Mensal        | Folhas de ponto, sistemas de frequência                        |
| Controlar o quadro de pessoal, cargos e salários da área                                                     | Mensal        | Quadros de pessoal, relatórios de RH                           |
| Coordenar, executar e controlar as atividades previdenciárias da Diretoria                                   | Mensal        | Relatórios de gestão da área                                   |
| Definir, em conjunto com instâncias competentes, a concessão de benefícios aos servidores contribuintes      | Mensal        | Pareceres técnicos, processos e atas                           |
| Desenvolver atividades de atendimento aos segurados, incluindo distribuição de cartilhas de benefícios       | Mensal        | Cartilhas, listas de distribuição, registros                   |
| Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Diretoria                                                        | Janeiro       | Relatório Anual encaminhado à Presidência                      |
| Elaborar o Relatório Mensal de Atividades da Diretoria                                                       | Mensal        | Relatório Mensal arquivado e encaminhado                       |
| Entregar informações ao TCE-SP sobre aposentadorias e pensões concedidas                                     | Janeiro       | Sistema/AUDES, protocolos de envio                             |
| Enviar tabelas de rubricas ao eSocial                                                                        | Mensal        | Comprovantes de envio, relatórios do sistema                   |
| Enviar o Quadro de Pessoal ao AUDES                                                                          | Mensal        | Relatórios AUDES, protocolos                                   |
| Elaborar e processar as folhas de pagamento de benefícios previdenciários                                    | Mensal        | Folhas de pagamento, relatórios financeiros                    |
| Fornecer informações à Diretoria Financeira sobre COMPREV, quando solicitado                                 | Mensal        | Ofícios, e-mails, relatórios                                   |
| Instruir processos de concessão de benefícios, com manifestação técnica                                      | Mensal        | Pareceres, informações técnicas nos autos                      |
| Integrar os setores de análise, concessão e manutenção de benefícios para reduzir prazos                     | Mensal        | Relatórios de tempo médio de tramitação                        |
| Preparar reuniões do Programa “Meu Hoje” para segurados em transição para a pós-aposentadoria                | Mensal        | Atas, listas de presença, registros de atividades              |
| Preparar plano de atendimento aos beneficiários de aposentadorias e pensões por morte                        | Mensal        | Plano de atendimento, cronograma                               |

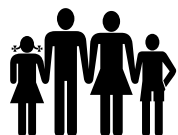


Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU  
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

|                                                                                                        |          |                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|
| Preparar plano de atendimento para servidores elegíveis às aposentadorias (compulsórias e voluntárias) | Mensal   | Listagens, planos e agendas                         |
| Preparar apresentações sobre temas previdenciários ao longo do ano                                     | Mensal   | Apresentações, materiais utilizados                 |
| Promover a divulgação das atividades da área de Seguridade e Benefícios                                | Mensal   | Notícias, publicações no site e redes               |
| Promover a divulgação das informações previdenciárias relevantes                                       | Mensal   | Comunicados oficiais, materiais informativos        |
| Providenciar a geração de arquivo atuarial para avaliação da data-base                                 | Dezembro | Arquivo atuarial gerado, protocolo ao atuário       |
| Realizar apresentações externas em locais de trabalho, sindicatos e outras entidades                   | Mensal   | Agendas, registros fotográficos, atas               |
| Realizar cadastros de novos servidores efetivos e atualizar cadastro de segurados e dependentes        | Mensal   | Fichas cadastrais, relatórios de atualização        |
| Reduzir prazo de tramitação das aposentadorias, com integração de novos analistas                      | Mensal   | Indicadores de prazo médio, relatórios comparativos |
| Reformular laudos e instrumentos documentais dos serviços médicos                                      | Mensal   | Modelos revisados, pareceres                        |
| Elaborar e enviar relatórios do AUDESP referentes à folha de pagamento                                 | Mensal   | Relatórios AUDESP, protocolos de envio              |
| Submeter pedidos de concessão de benefícios e reembolsos ao Conselho Deliberativo                      | Mensal   | Processos encaminhados, atas do Conselho            |
| Zelar pela qualidade das juntas médicas, laudos e conclusões em benefícios por incapacidade            | Mensal   | Relatórios médicos, pareceres, registros de revisão |

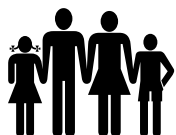
## 6.7- Diretoria Financeira

| Atribuição                                                                                                                              | Periodicidade | Evidência / Documento Comprobatório                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------|
| Acompanhar os andamentos e exigências dos requerimentos no sistema COMPREV, sanando pendências                                          | Mensal        | Relatórios do COMPREV, prints de tela, protocolos   |
| Analisar dados das políticas econômicas, financeiras, orçamentárias, cambiais, de crédito, etc., para orientar a aplicação dos recursos | Mensal        | Notas técnicas, pareceres, relatórios de análise    |
| Analisar e submeter ao Comitê de Investimentos o credenciamento de instituições financeiras                                             | Mensal        | Dossiê de credenciamento, atas do Comitê            |
| Apresentar à Diretoria Executiva orçamento de receitas, despesas e aplicações financeiras, e o relatório de atividades da área          | Mensal        | Relatórios financeiros e de gestão, atas de reunião |
| Assinar balancetes, balanço geral e relatório de prestação de contas, juntamente com a Presidência                                      | Mensal        | Balancetes e balanços assinados                     |
| Atender às instruções e determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo                                                      | Mensal        | Respostas a ofícios, sistemas TCE, relatórios       |
| Autorizar a aplicação de disponibilidades financeiras eventuais, dentro das normas vigentes                                             | Mensal        | Ordens de aplicação, relatórios de investimento     |



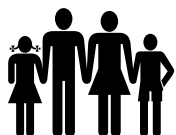
Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU  
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

|                                                                                                                             |                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------|
| Auxiliar no planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA)                                                                       | Julho / Agosto          | Minutas, planilhas, atas de reuniões               |
| Auxiliar o Comitê de Investimentos na elaboração do relatório mensal de investimentos                                       | Mensal                  | Relatório de investimentos consolidado             |
| Coordenar, executar e controlar as atividades financeiras e contábeis do IPMU                                               | Mensal                  | Relatórios de gestão da área                       |
| Dirigir, coordenar e controlar as atividades diretamente subordinadas                                                       | Mensal                  | Ordens de serviço, relatórios internos             |
| Efetuar ou determinar o recebimento das receitas devidas ao IPMU                                                            | Mensal                  | Comprovantes de arrecadação, extratos              |
| Elaborar e acompanhar a ordem cronológica de pagamento de precatórios                                                       | Mensal                  | Planilhas de precatórios, relatórios de controle   |
| Informar à Presidência atrasos de pagamentos ou repasses das contribuições previdenciárias                                  | Mensal                  | Comunicados, e-mails, memorandos                   |
| Elaborar a ordem cronológica de pagamentos em geral                                                                         | Mensal                  | Relações de pagamentos, planilhas                  |
| Elaborar, com o Comitê de Investimentos, a Política Anual de Investimentos                                                  | Novembro                | Minuta e versão final da Política de Investimentos |
| Elaborar Relatório de Aderência dos Ativos da Carteira de Investimentos                                                     | Mensal                  | Relatório de aderência, análise por limites da CMN |
| Elaborar relatórios contábeis integrados a finanças, orçamento, patrimônio e almoxarifado                                   | Mensal                  | Demonstrativos contábeis e gerenciais              |
| Elaborar relatórios da carteira de investimentos para subsidiar decisões da Presidência e do Comitê                         | Mensal                  | Relatórios de performance, risco e alocação        |
| Elaborar, com a Presidência, o anteprojeto da LDO para análise dos Conselhos                                                | Julho / Agosto          | Minuta da LDO, atas de encaminhamento              |
| Articular-se com compras, folha e contratos para registro prévio de empenho das despesas                                    | Mensal                  | Notas de empenho, registros no sistema             |
| Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis em todos os módulos (orçamentário, financeiro, patrimonial, compensação) | Mensal                  | Lançamentos no sistema contábil, diários           |
| Executar as atividades de implementação do COMPREV                                                                          | Mensal                  | Protocolos, relatórios de processos COMPREV        |
| Executar o orçamento da Autarquia                                                                                           | Mensal                  | Execução orçamentária, demonstrativos de despesa   |
| Supervisionar todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor do IPMU                                              | Mensal                  | Relatórios de supervisão, checklists               |
| Gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades de contabilidade do IPMU                                                 | Mensal                  | Relatórios da contabilidade                        |
| Manter atualizada a posição do patrimônio mobiliário e imobiliário                                                          | Mensal                  | Relatórios patrimoniais                            |
| Manter inventário anual de bens encaminhado à contabilidade                                                                 | Anual (controle mensal) | Inventário anual, termos de responsabilidade       |
| Manter controle individualizado do patrimônio mobiliário e imobiliário                                                      | Mensal                  | Fichas patrimoniais, sistema de patrimônio         |
| Monitorar a execução da LDO                                                                                                 | Mensal                  | Relatórios comparativos, acompanhamento            |
| Monitorar a execução da LOA                                                                                                 | Mensal                  | Relatórios de execução orçamentária                |
| Monitorar a execução do PPA                                                                                                 | Mensal                  | Relatórios de metas e programas                    |



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU  
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

|                                                                                                     |                                        |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Movimentar recursos financeiros com o Presidente do IPMU                                            | Mensal                                 | Assinaturas conjuntas, extratos bancários         |
| Observar e aplicar normas da STN e NBCASP                                                           | Mensal                                 | Lançamentos em conformidade, notas técnicas       |
| Organizar e apresentar ao Presidente o balanço geral e balancetes periódicos                        | Mensal                                 | Demonstrativos assinados e arquivados             |
| Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do IPMU                   | Mensal                                 | Relatórios analíticos e pareceres                 |
| Participar da elaboração de balanços e orçamentos atuariais                                         | Mensal / Anual                         | Relatórios atuariais, planilhas de apoio          |
| Controlar a execução orçamentária, realizando ajustes durante o exercício                           | Mensal                                 | Relatórios de acompanhamento, propostas de ajuste |
| Acompanhar a execução do orçamento e sua execução financeira, comparando metas e resultados         | Mensal                                 | Relatórios comparativos, gráficos e análises      |
| Proceder à inscrição em dívida ativa e adotar medidas administrativas de cobrança                   | Mensal                                 | Livros/relatórios de dívida ativa, notificações   |
| Promover a divulgação das atividades da área financeira e contábil                                  | Mensal                                 | Comunicados, informativos, notas                  |
| Realizar acertos e conciliações de contas, retificando eventuais erros                              | Mensal                                 | Relatórios de conciliação bancária e contábil     |
| Controlar prazos de aplicação de suprimentos, examinar prestações de contas e propor sanções        | Mensal                                 | Relatórios de prestação de contas, pareceres      |
| Examinar e conferir processos de pagamento, adotando providências em irregularidades                | Mensal                                 | Checklists de conferência, anotações, pareceres   |
| Promover o funcionamento adequado dos serviços de contabilidade e tesouraria                        | Mensal                                 | Relatórios de atividade, fluxos de trabalho       |
| Registrar contabilmente os bens patrimoniais e acompanhar variações                                 | Mensal                                 | Lançamentos patrimoniais, relatórios              |
| Propiciar condições adequadas para auditorias e verificações dos Conselhos                          | Mensal                                 | Dossiês organizados, acesso a sistemas            |
| Realizar arrecadação das contribuições previdenciárias dos entes e segurados                        | Mensal                                 | Guias de recolhimento, extratos, relatórios       |
| Realizar empenho e liquidação das despesas do IPMU                                                  | Mensal                                 | Notas de empenho, liquidações, comprovantes       |
| Realizar requerimentos de compensação previdenciária após homologação pelo TCE-SP, no prazo legal   | Mensal (conforme homologações)         | Protocolos COMPREV, registros do TCE-SP           |
| Elaborar Plano Anual de Ações da área financeira                                                    | Dezembro                               | Plano Anual formalizado                           |
| Elaborar Relatório Anual de Atividades da Diretoria Financeira                                      | Janeiro                                | Relatório Anual encaminhado                       |
| Executar planos de aplicação de reservas, garantindo poder aquisitivo, rentabilidade e segurança    | Mensal                                 | Relatórios de investimentos, aderência à política |
| Solicitar estudos de ALM (Asset Liability Management) para definição de carteira ótima              | Conforme necessidade (controle mensal) | Relatórios de ALM, pareceres técnicos             |
| Submeter à Diretoria Executiva planos de aplicação de reservas, regulamentos e propostas de doações | Mensal                                 | Minutas, relatórios, atas                         |
| Verificar a liquidação das despesas e conferir elementos dos processos de pagamento                 | Mensal                                 | Processos de pagamento conferidos                 |

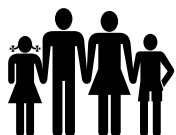


## 6.8- Comitê de Investimentos

| Atribuição                                                                                                                       | Periodicidade                      | Evidência / Documento Comprobatório                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Acompanhar a composição da carteira de investimentos do RPPS                                                                     | Mensal                             | Relatório Mensal de Investimentos, demonstrativos de alocação |
| Acompanhar a relação das entidades financeiras credenciadas e suas atualizações                                                  | Mensal                             | Relação de credenciamentos vigente, atas do Comitê            |
| Acompanhar o cumprimento da Política Anual de Investimentos e suas revisões                                                      | Mensal                             | Política de Investimentos vigente, relatórios de aderência    |
| Acompanhar as informações constantes nas APR – Autorizações de Aplicação e Resgate                                               | Mensal                             | APRs publicadas, relatórios de conferência                    |
| Acompanhar os processos de credenciamento de instituições financeiras                                                            | Mensal                             | Dossiês de credenciamento, pareceres e atas                   |
| Acompanhar o desempenho dos investimentos e seus benchmarks                                                                      | Mensal                             | Relatórios de performance, comparativos de mercado            |
| Acompanhar e propor alocação tática da carteira, observando política de investimentos, cenário macroeconômico e passivo atuarial | Mensal                             | Atas do Comitê, notas técnicas, relatórios de cenário         |
| Analisar o Estudo de ALM (Asset Liability Management)                                                                            | Mensal / conforme atualização      | Estudo de ALM, parecer técnico do Comitê                      |
| Elaborar o Relatório Anual de Atividades do Comitê de Investimentos                                                              | Janeiro                            | Relatório Anual encaminhado à Presidência                     |
| Elaborar relatório mensal de aderência da carteira de investimentos                                                              | Mensal                             | Relatório de aderência por limites e riscos                   |
| Assegurar gestão de ativos em conformidade com a legislação, diretrizes e padrões de prudência                                   | Mensal                             | Checklists de conformidade, relatórios técnicos               |
| Propor a Política de Investimentos e suas revisões                                                                               | Novembro                           | Minuta da Política, parecer do Comitê                         |
| Elaborar e publicar Relatório Mensal de Investimentos                                                                            | Mensal                             | Relatório Mensal formalizado                                  |
| Selecionar gestores, corretoras e prestadores de serviços de investimentos                                                       | Conforme demanda (controle mensal) | Estudos comparativos, pareceres e atas                        |
| Selecionar alternativas de investimento e avaliar oportunidades de ingresso e resgate                                            | Mensal                             | Atas do Comitê, relatórios de análise                         |

## 6.9- Controle Interno:

| Atribuição                                                                                  | Periodicidade | Evidência / Documento Comprobatório            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------|
| Acompanhar a elaboração e implantação de ações de melhoria e conformidade                   | Mensal        | Plano de Ação, relatórios de acompanhamento    |
| Acompanhar e dar suporte às auditorias e demandas dos órgãos de controle externo            | Mensal        | Ofícios, respostas, relatórios e atas          |
| Acompanhar e implementar recomendações dos órgãos de controle externo                       | Mensal        | Planos de providências, relatórios de execução |
| Acompanhar e validar as entregas de informações e relatórios aos órgãos de controle externo | Mensal        | Protocolos de envio, registros nos sistemas    |
| Acompanhar as publicações no Portal da Transparência                                        | Mensal        | Checklists de transparência, prints            |
| Promover a capacitação dos servidores das áreas de risco em controle interno                | Mensal        | Registros de capacitação, certificados         |
| Analisar os resultados das verificações mensais da Unidade de Controle Interno              | Mensal        | Relatórios de verificação, matrizes de risco   |
| Aprovar e divulgar o Plano Anual de Trabalho da Controladoria Interna                       | Dezembro      | Plano Anual aprovado e publicado               |
| Avaliar o cumprimento das ações do Plano Anual de Trabalho                                  | Mensal        | Relatórios de monitoramento                    |
| Comprovar as entregas de obrigações e relatórios aos órgãos de controle externo             | Mensal        | Protocolos, relatórios consolidados            |
| Divulgar a implementação, evolução e acompanhamento dos requisitos do Pró-Gestão RPPS       | Mensal        | Relatórios Pró-Gestão, comunicações internas   |



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU  
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

|                                                                       |            |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------|
| Elaborar e divulgar o Relatório Trimestral da Controladoria Interna   | Trimestral | Relatório trimestral publicado               |
| Elaborar o Relatório Anual da Controladoria Interna                   | Fevereiro  | Relatório Anual final                        |
| Elaborar o Relatório Mensal de Conformidade e Regularidade            | Mensal     | Relatório mensal formalizado                 |
| Emitir termos de orientação e recomendações às unidades inspecionadas | Mensal     | Termos emitidos, registros de ciência        |
| Fiscalizar a execução do contrato com a ICQBrasil                     | Mensal     | Relatórios de fiscalização contratual        |
| Garantir a revisão e atualização dos Manuais Institucionais           | Mensal     | Manuais revisados, versões controladas       |
| Mapear as atividades das áreas de atuação do RPPS                     | Mensal     | Mapas de processos, fluxogramas              |
| Monitorar e avaliar o cumprimento do Plano de Ação Anual do IPMU      | Mensal     | Matriz estratégica, relatórios de status     |
| Emitir parecer em prestações de contas                                | Mensal     | Parecer técnico formal                       |
| Emitir parecer em processos de compras e contratações                 | Mensal     | Pareceres em processos administrativos       |
| Realizar reuniões do Comitê de Ética                                  | Trimestral | Atas das reuniões                            |
| Realizar verificações mensais de conformidade e regularidade          | Mensal     | Checklists e relatórios de auditoria interna |
| Revisar a Política de Segurança da Informação                         | Janeiro    | Política revisada, ato normativo             |

#### 6.10 – Ouvidoria

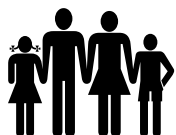
| Atribuição                                                  | Periodicidade | Evidência / Documento                        |
|-------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------|
| Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Ouvidoria       | Fevereiro     | Relatório Anual publicado                    |
| Elaborar o Relatório Trimestral de Atividades               | Trimestral    | Relatório Trimestral                         |
| Garantir resposta às manifestações recebidas pela Ouvidoria | Mensal        | Sistema de Ouvidoria, protocolos, relatórios |

#### 6.11 – Procuradoria Jurídica

| Atribuição                                                     | Periodicidade | Evidência/ Documento          |
|----------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|
| Acompanhar reuniões dos Conselhos do IPMU                      | Mensal        | Atas, pareceres jurídicos     |
| Aprovar minutas de editais, contratos e convênios              | Mensal        | Minutas aprovadas             |
| Atuar na defesa do IPMU perante órgãos públicos                | Mensal        | Peças processuais, protocolos |
| Zelar pela correta aplicação das normas de previdência         | Mensal        | Pareceres jurídicos           |
| Garantir transparência e legalidade nos procedimentos          | Mensal        | Pareceres, orientações        |
| Consultar e interpretar legislação aplicável                   | Mensal        | Notas técnicas                |
| Defender o IPMU em ações judiciais até última instância        | Mensal        | Processos judiciais           |
| Desenvolver atividades preventivas, consultivas e contenciosas | Mensal        | Relatórios jurídicos          |
| Elaborar e fundamentar pareceres jurídicos                     | Mensal        | Pareceres emitidos            |
| Minutar atos de interesse da Autarquia                         | Mensal        | Portarias, resoluções         |
| Elaborar relatórios, contratos, comunicados e despachos        | Mensal        | Documentos jurídicos          |
| Propor e acompanhar ações judiciais                            | Mensal        | Processos judiciais           |
| Zelar pelo cumprimento das normas previdenciárias              | Mensal        | Relatórios e pareceres        |

#### 6.12 – Atuária

| Atribuição                                                 | Periodicidade | Evidência / Documento    |
|------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------|
| Colaborar no desenvolvimento do Planejamento Atuarial      | Mensal        | Planejamento Atuarial    |
| Elaborar relatórios atuariais com assessoria especializada | Mensal        | Relatórios atuariais     |
| Calcular provisões matemáticas                             | Mensal        | Demonstrativos atuariais |



### 6.13 – Educação e Capacitação Previdenciária

| Atribuição                                                 | Periodicidade | Evidência / Documento    |
|------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------|
| Promover qualidade de vida, saúde e envelhecimento ativo   | Mensal        | Relatórios e registros   |
| Desenvolver o Programa “Meu Amanhã”                        | Mensal        | Atas, listas de presença |
| Desenvolver o Programa “Meu Hoje”                          | Mensal        | Registros de atividades  |
| Elaborar plano de capacitação institucional                | Mensal        | Plano de capacitação     |
| Elaborar programa de formação em RPPS                      | Mensal        | Materiais e cronograma   |
| Desenvolver educação continuada da Diretoria Executiva     | Mensal        | Certificados             |
| Desenvolver educação continuada do Conselho Deliberativo   | Mensal        | Certificados             |
| Desenvolver educação continuada do Conselho Fiscal         | Mensal        | Certificados             |
| Desenvolver educação continuada do Comitê de Investimentos | Mensal        | Certificados             |
| Promover educação sobre direitos previdenciários           | Mensal        | Materiais educativos     |
| Organizar capacitações para servidores e segurados         | Mensal        | Registros de capacitação |
| Preparar servidores para certificações profissionais       | Mensal        | Certificados             |
| Realizar educação financeira aos segurados                 | Mensal        | Registros                |
| Capacitar servidores da área de investimentos              | Mensal        | Relatórios               |
| Capacitar servidores da concessão de benefícios            | Mensal        | Relatórios               |
| Capacitar servidores da contabilidade                      | Mensal        | Relatórios               |
| Capacitar servidores da folha de pagamento                 | Mensal        | Relatórios               |
| Capacitar servidores de licitações                         | Mensal        | Relatórios               |
| Capacitar servidores do atendimento                        | Mensal        | Relatórios               |
| Capacitar servidores do controle interno                   | Mensal        | Relatórios               |
| Capacitar servidores do patrimônio                         | Mensal        | Relatórios               |
| Capacitar servidores da área de risco de investimentos     | Mensal        | Relatórios               |

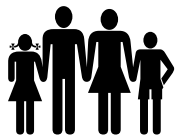
### 6.14 – Comunicação Social e Transparência

| Atribuição                                            | Periodicidade | Evidência / Documento     |
|-------------------------------------------------------|---------------|---------------------------|
| Produzir conteúdo de comunicação interna e externa    | Mensal        | Posts, materiais          |
| Levantar temas relevantes dos Conselhos e Comitês     | Mensal        | Relatórios e pautas       |
| Preparar boletins informativos digitais               | Mensal        | Boletins publicados       |
| Produzir conteúdo para redes sociais                  | Mensal        | Posts, métricas           |
| Organizar agenda de divulgação institucional          | Mensal        | Calendário de comunicação |
| Produzir vídeos sobre temas previdenciários           | Mensal        | Vídeos publicados         |
| Elaborar informativos físicos institucionais          | Mensal        | Informativos afixados     |
| Propor calendário mensal de comunicação institucional | Mensal        | Plano de comunicação      |

## 7. Considerações Finais

O **Plano Estratégico 2026 do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba - IPMU** tem por finalidade promover o desenvolvimento e a consolidação das boas práticas de gestão previdenciária, fundamentadas na melhoria contínua dos processos, na busca da excelência dos resultados e na gestão orientada por indicadores e perspectivas de desempenho equilibrado, eficiente e sustentável.

O planejamento estratégico visa, ainda, nortear as ações da Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Ubatuba, assegurando o cumprimento das normas legais, a aderência às melhores práticas de governança, controle interno e transparência, bem como o



## Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

### Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

atendimento aos requisitos necessários para a manutenção da certificação do Programa Pró-Gestão RPPS – Nível III.

Elaborado pela Diretoria Executiva, aprovado pelo Conselho Deliberativo e ratificado pelo Conselho Fiscal, o Plano Estratégico envolve todos os órgãos da estrutura de governança do IPMU, compreendendo diretorias, departamentos, comissões, conselhos e o Comitê de Investimentos, promovendo atuação integrada e alinhada aos objetivos institucionais.

Este Planejamento Estratégico orientará as ações do IPMU ao longo do exercício de 2026, podendo ser revisado e ajustado sempre que necessário, em razão de alterações normativas, conjunturais ou de demandas identificadas durante a execução das atividades. O controle estratégico ocorrerá por meio de avaliação contínua, com reuniões periódicas entre os gestores para acompanhamento das ações implementadas, análise dos resultados obtidos e verificação de sua aderência aos objetivos e metas estabelecidos.

Sempre que identificada a necessidade de correção ou aprimoramento, as ações, o Plano de Ação ou as metas poderão ser revisados, preservando-se, em qualquer circunstância, o alinhamento às diretrizes institucionais de Missão, Visão e Valores do IPMU e o compromisso com a sustentabilidade, a governança e a solidez do sistema previdenciário municipal.