

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL – IPRESBS**

PLANO DE AÇÃO PARA 2020

- Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos:

Cumprir com as disposições da Lei e dos Regimentos dos conselhos, para fiscalizar, orientar e deliberar sobre as ações do IPRESBS, conforme a competência de cada conselho/comitê.

- Presidência:

- 1) Continuar incentivando e facilitando a participação em cursos e seminários de capacitação para todos os servidores.
- 2) Dar todas as condições para que o IPRESBS acompanhe o que há de mais avançado em tecnologias de informática (visando facilitar as rotinas diárias e dar um atendimento diferenciado).
- 3) Dotar o IPRESBS de instalações físicas adequadas para o bom desempenho e qualidade de vida no trabalho.
- 4) Continuar com a total atenção aos investimentos financeiros do IPRESBS

- Assessoria Jurídica:

- 1) Efetuar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos e legislação aplicável.
- 2) Acompanhar os processos em todas suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trânsito legal até decisão final do litígio.
- 3) Comparecer às audiências postulando na defesa do instituto para pleitear decisão favorável.
- 4) Elaborar documentos jurídicos sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação, forma

e terminologia adequada ao assunto em questão, para utilizá-los em autuação, defesa e demais questões do instituto.

- 5) Pesquisar, analisar e interpretar a Legislação e regulamentos.
- 6) Elaborar e analisar documentos jurídicos, processos jurídicos, administrativos, licitatórios, pareceres, contratos, convênios, acordos, ajustes, petições, contestações, memoriais e editais.
- 7) Participar das reuniões das Comissões Técnicas, prestando assessoramento.
- 8) Participar de processos disciplinares e sindicâncias, quando requisitado.
- 8) Redigir e emitir pareceres.
- 9) Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho.
- 10) Executar outras atividades compatíveis com a função.

- Diretoria Financeira:

- 1) Subsidiar a realização do cálculo atuarial 2020.
- 2) Acompanhar os investimentos do IPRESBS.
- 3) Acompanhar o rendimento das aplicações.
- 4) Elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito e arrecadação, registro e controle das finanças do IPRESBS.
- 5) Emitir e entregar os relatórios exigidos pela secretaria de Previdência.
- 6) Manter o CRP do IPRESBS em dia, encaminhando os dados.
- 7) Realizar os pagamentos dos fornecedores.
- 8) Acompanhar as ações da Diretoria Executiva.
- 9) Acompanhar as ações do Comitê de investimentos.
- 10) Acompanhar as ações do setor de Administração.
- 11) Fiscalizar os Contratos da área financeira e atuarial.

- Setor de Administração:

Compras:

- 1) Realizar 1 compra anual (ou no máximo semestral) para cozinha, limpeza, e material de expediente (em maior quantidade, para melhorar o preço).

- 2) Realizar pregão para contratação de Cálculo Atuarial para 5 anos.
- 3) Realizar empenhos estimativos para: eletricista, lavação e TI.
- 4) Realizar registro de preço para passagens aéreas.
- 5) Realizar controle de almoxarifado.
- 6) Manter/instituir cadastro de patrimônio.
- 7) Sempre que possível manter contratações contínuas para mais anos, através de pregão ou similar, quando se tratar de serviço contínuo.
- 8) Elaborar plano anual de compras.
- 9) Instituir pregão eletrônico para compras comuns.
- 10) Manter os veículos do IPRESBS em funcionamento.

Recursos Humanos:

- 1) Realizar o pagamento e a manutenção dos cadastros dos benefícios de aposentadoria e pensão.
- 2) Manter em dia os procedimentos de envio de relatórios como e-Sfinge, INSS, RAIS e DIRF.
- 3) Sanar dúvidas dos servidores e segurados sempre que necessário.

Informática:

- 1) Realizar manutenção preventiva semestralmente nos computadores e equipamentos.
- 2) Realizar manutenção corretiva quando necessário.
- 3) Elaborar plano de manutenção anual.
- 4) Realizar levantamento de equipamentos e configurações.
- 5) Instituir e manter a política de segurança da informação.
- 6) Realizar testes para implantação de equipamentos e configurações.
- 7) Manter o backup e a política de segurança dos arquivos.
- 8) Realizar manutenção de rede e equipamentos.
- 9) Realizar avaliação semestral do Servidor de arquivos e políticas acesso.

Serviços Gerais:

- 1) Manter a organização e limpeza das salas do IPRESBS
- 2) Organizar os locais das reuniões
- 3) Manter a organização da sala de perícias
- 4) Manter a organização do pátio e de toda a área externa do IPRESBS
- 5) Manter a organização da cozinha do IPRESBS

- Diretoria de Benefícios:

- 1) Contratação de novo software de Gestão Previdenciária – Para melhor gerenciamento dos benefícios previdenciários abrangidos pelo IPRESBS (sistema de protocolos, perícia médica, aposentadorias, pensões, revisões, simulações de benefícios, certidões de tempo de contribuição).
- 2) Censo Previdenciário – Realização do censo previdenciário dos servidores ativos, vinculados ao município de São Bento do Sul.
- 3) Disponibilização de serviços digitais – Desenvolver sistema online para fins de acesso pelos servidores/requerentes ao processo digital, tendo como parâmetros o disposto no RGPS “Meu INSS” através do sistema SIPREV ou outro adequado.
- 4) Atualização da Legislação em matérias com reflexo previdenciário – Revisão da legislação referente ao estatuto e plano de cargos e carreiras.
- 5) Treinamento da equipe de Benefícios – Conceder treinamentos mensalmente com a equipe de benefícios e atendimento, e demais setores quando necessários. Escola Previdenciária. Realização de Palestras aos ingressantes do serviço público municipal.
- 6) Programas de trabalho – Trabalhos direcionados aos servidores que estão no período de Pré e Pós Aposentadoria.
- 7) Espaço físico – Adequar os espaços físicos do IPRESBS em relação a disposição dos arquivos de processos, no setor de atendimento e de Benefícios.

Assistência Social:

- 1) Visitas domiciliares quando necessário
- 2) Estudo Social quando necessário

- 3) Emissão de Parecer Social
- 4) Atuação junto aos Conselhos Deliberativo e Fiscal do IPRESBS
- 5) Assessorar a formação de uma Associação para os Aposentados e pensionistas do IPRESBS
- 6) Assessorar a Criação de grupos pré e pós aposentadoria do IPRESBS
- 7) Visita Social aos pensionistas quando solicitado
- 8) Recadastramento domiciliar anual quando necessário
- 9) Realização do Estudo Social para amparo nos processos administrativos.
- 10) Atendimentos gerais

Perícias:

- 1) Perícia Anual dos Aposentados por Invalidez
- 2) Perícia para Isenção de Imposto de Renda
- 3) Perícia domiciliar quando necessário
- 4) Junta Médica
- 5) Visitas domiciliares quando necessário
- 6) Estudo Social quando necessário
- 7) Emissão de Parecer Social
- 8) Atendimentos aos aposentados quando necessário

Quanto a Gestão de Ativos e Passivos

A Diretoria e os Conselhos do IPRESBS, em 2020, trabalharão para avaliar o plano de custeio com base na avaliação atuarial, e para a aplicação dos recursos conforme os parâmetros definidos pelo Conselho Monetário Nacional, com assessoramento da empresa contratada para assessoria financeira.

Trabalharão ainda para cumprir a política de investimentos, buscando atingir a meta de rentabilidade do IPRESBS.

Quanto a gestão da base de dados dos segurados, o IPRESBS buscará manter a atualização cadastral na forma da lei. Aliado a isso buscará implementar as medidas de segurança de informação com a implantação da Política de Segurança da Informação.

Sobre a manutenção do pagamento dos benefícios, o IPRESBS continuará com a gestão da folha de pagamento, mantendo em dia os pagamentos, e acompanhando os resultados da mudança de instituição financeira ocorrida por meio de licitação.

Observação: Documento aprovado em reunião do conselho deliberativo ocorrida em 18/02/2020