



**PLANO  
DE AÇÃO  
ANUAL  
2026**

## **SUMÁRIO**

Apresentação	<b>3</b>
Áreas de atuação	<b>4</b>
Acompanhamento de Ações	<b>5</b>
Monitoramento dos Resultados	<b>14</b>

## **APRESENTAÇÃO**

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de São Bento do Sul – IPRESBS, com personalidade jurídica própria, é uma Autarquia criada em 01 de outubro de 1997 através da Lei Municipal nº 084 e regido pela Lei Municipal nº 1718, de 24 de novembro de 2006. Possui autonomia patrimonial, administrativa, financeira e orçamentária descentralizada da Administração Pública Municipal e é o órgão gestor único do RPPS – Regime Próprio de Previdência Social do município de São Bento do Sul-SC, a quem incumbe o seu gerenciamento e a operacionalização, incluindo a arrecadação e a gestão de recursos financeiros e previdenciários, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários de aposentadorias e pensões.

Como forma de adotar boas práticas de gestão o IPRESBS incorporou o planejamento à sua rotina de gestão e desenvolveu o Plano de Ação que contempla os objetivos institucionais, responsabilidades e prazos para o exercício. Uma gestão baseada no planejamento proporciona a boa gestão dos recursos públicos, que por consequência reflete na melhoria dos serviços públicos. Além de tudo, uma boa gestão do RPPS incide na tranquilidade e segurança aos seus segurados, garantindo-lhes a demonstração de foco na qualidade do serviço público.

Este Plano de Ação traz benefícios não apenas para a gestão interna do RPPS como também para seus colaboradores, segurados e a sociedade.

Segue, portanto, o Plano de Ação do IPRESBS para o ano de 2026, aprovado pelo Conselho Deliberativo, em reunião ordinária.

## **ÁREAS DE ATUAÇÃO**

<b>ÁREA</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
<b>Administrativa</b>	Área de suporte administrativo aos setores internos da unidade gestora
<b>Arrecadação</b>	Área de controle dos repasses das contribuições previdenciárias e aportes
<b>Benefícios</b>	Área de concessão, implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários
<b>Atendimento</b>	Área de serviços de atendimento aos servidores, aposentados e pensionistas
<b>Atuarial</b>	Área de estudos e acompanhamento dos resultados das avaliações atuariais
<b>Financeira</b>	Área da gestão e controle financeiro
<b>Investimentos</b>	Área de estudos, tomada de decisão e acompanhamento dos resultados das aplicações dos recursos do RPPS
<b>Jurídica</b>	Área de consultoria e defesa judicial da unidade gestora do RPPS
<b>Tecnologia da Informação</b>	Área de apoio de informática, sistemas e manutenção da base de dados
<b>Educação Previdenciária</b>	Ações de capacitação, qualificação, treinamento e formação específica, divulgação das informações do RPPS, planejamento e transição para aposentadoria

## ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES

AÇÕES - ADMINISTRATIVO	PRAZOS	RESPONSÁVEL
<b>1) RENOVAÇÃO DO CRP – CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA</b>		
O Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP, é um documento fornecido pela Secretaria de Políticas de Previdência Social, que atesta o cumprimento dos critérios e exigências estabelecidas na Lei Federal nº 9.717/98, pelo regime próprio de previdência social.		
Realizar o envio dos demonstrativos e declarações ao Ministério da Previdência Social. Principais: DAIR, DPIN, DIPR, DRAA	mensal e/ou bimestral	Diretoria Financeira
Monitorar eventuais irregularidades, mantendo o ente habilitado aos convênios e repasses	mensal	Presidência

AÇÕES - ADMINISTRATIVO	PRAZOS	RESPONSÁVEL
<b>2) EMISSÃO E DIVULGAÇÃO DO RELATÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA – EXERCÍCIO 2025</b>		
Disponibilizar um instrumento de transparência e prestação de contas da gestão, com a finalidade de prestar informações de governança e gestão nas áreas de Previdência, Investimentos, Administração, Finanças e Atuária.		
Elaboração	15/fev	Presidência
Aprovação pelos Conselhos	Abril	Presidência
Divulgação e Audiência Pública	Maio	Presidência

AÇÕES - ADMINISTRATIVO	PRAZOS	RESPONSÁVEL
<b>3) ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO – EXERCÍCIO 2026</b>		

Para a programação das ações a serem implementadas, responsabilidades e prazos, bem como para o monitoramento qualitativo de seus resultados. Objetiva também o atendimento ao Programa PRÓ-GESTÃO.

Elaborar o Plano em conjunto com a Diretoria Executiva	30/nov	Presidência
Aprovar o Plano de Ação	Dezembro	Conselho Deliberativo

AÇÕES - ADMINISTRATIVO	PRAZOS	RESPONSÁVEL
<b>5) REUNIÕES MENSAIS COM O COMITÊ DE INVESTIMENTOS E BIMESTRAIS COM OS CONSELHOS DELIBERATIVO E FISCAL</b>		
Prover o suporte necessário para realização das reuniões ordinárias agendadas. Tendo em vista seguir a regulamentação da Lei com as atribuições específicas do Presidente e Secretário de cada órgão deliberativo.		
Organização e envio de documentos por email para pré-análise	até 3 dias antes	Diretoria Financeira
Disponibilização de Atas e Relatórios no site do IPRESBS	mensal	Diretoria Financeira

AÇÕES - ADMINISTRATIVO	PRAZOS	RESPONSÁVEL
<b>6) GESTÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO</b>		
Controle dos bens que integram o patrimônio do IPRESBS.		
Inventário	Dezembro	Dept. Compras
Registro no sistema IPM	23/dez	Dept. Compras

AÇÕES - ADMINISTRATIVO	PRAZOS	RESPONSÁVEL
------------------------	--------	-------------

**7) ALMOXARIFADO**

Regularizar o controle e registro de dados.

Controle de Estoque

mensal

Dept. Compras

**AÇÕES - ADMINISTRATIVO**

**PRAZOS**

**RESPONSÁVEL**

**8) PRESTAÇÃO DE CONTAS DO GOVERNO-PREFEITURA – TRIBUNAL DE CONTAS**

A análise das prestações de contas anuais dos Prefeitos realizada pelo Tribunal de Contas de SC considera ações realizadas pelo governo municipal na área de previdência social.

Relatório prévio Cálculo Atuarial

31/dez

Ass. Atuarial

Envio de documentos/balancetes ao TCE

28/fev

Diretoria Financeira

Monitorar ações não atendidas para regularização

Janeiro/Fevereiro

Presidência

**AÇÕES - ADMINISTRATIVO**

**PRAZOS**

**RESPONSÁVEL**

**9) REFORMA ADMINISTRATIVA**

Adequar a estrutura organizacional do Instituto para melhorias no atendimento aos segurados e aos procedimentos internos

Elaboração de proposta de nova estrutura organizacional em conjunto com empresa

30/nov

Diretoria Executiva

Encaminhar projeto de lei da reforma administrativa à Câmara Municipal

30/dez

Gabinete Municipal

**AÇÕES - ADMINISTRATIVO**

**PRAZOS**

**RESPONSÁVEL**

**9) REFORMA PREDIAL**

Adequar a estrutura física do Instituto para melhorias no atendimento aos segurados e aos procedimentos internos		
Finalização dos projetos	31/mai	SEPLU
Ínicio das obras	2º semestre	IPRESBS

AÇÕES - ARRECADAÇÃO	PRAZOS	RESPONSÁVEL
<b>1) MONITORAR E CONTROLAR O RECEBIMENTO DE RECEITAS DE CONTRIBUIÇÃO DO RPPS</b>		
Promover a execução do Plano de Custeio, arrecadas as receitas de direito, mantendo o equilíbrio financeiro.		
Gestão e Controle, através de extratos bancários verificando valores e prazos das contribuições previdenciárias e repasses administrativos, contribuição patronal, aporte do déficit atuarial, compensação previdenciária, cobrança de débitos e parcelamentos, taxa de administração, rendimentos de aplicações financeiras e outras receitas do RPPS	mensal	Contabilidade/Diretoria Financeira

AÇÕES - ARRECADAÇÃO	PRAZOS	RESPONSÁVEL
<b>2) CONTRIBUIÇÃO DOS SERVIDORES LICENCIADOS, CEDIDOS OU AFASTADOS SEM REMUNERAÇÃO</b>		
Garantir a efetiva aplicação do art. 19 da Lei nº 1718/06, que dispõe sobre a contribuição previdenciária pelo servidor licenciado afastado ou licenciado temporariamente do exercício do cargo efetivo sem recebimento de remuneração ou subsídio pelo Município de São Bento do Sul.		
Receber e instruir o requerimento de contribuição previdenciária facultativa,	mensal, sob demanda	Atendimento/Diretoria Financeira

inclusive com solicitação de informações ao órgão de origem do servidor		
Apurar os valores devidos pelo servidor e atualizações monetárias, quando necessário	mensal, sob demanda	Contabilidade
Solicitar o recolhimento da contribuição patronal devida ao ente de origem do servidor	mensal, sob demanda	Diretoria Financeira

AÇÕES - ATUARIAL	PRAZOS	RESPONSÁVEL
<b>1) ENVIAR BASE DE DADOS PARA AVALIAÇÃO ATUARIAL 2026</b>		
Para elaboração da Avaliação Atuarial pela empresa responsável.		
Exportar as informações da folha de pagamento no layout da empresa de atuária contratada	31/jan	Diretoria Financeira

AÇÕES - ATUARIAL	PRAZOS	RESPONSÁVEL
<b>2) RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ATUARIAL 2026</b>		
A Avaliação Atuarial é o estudo técnico desenvolvido pelo atuário, baseado nas características biométricas, demográficas e econômicas dos segurados do regime próprio, para dimensionar os custos para manutenção do IPRESBS e com o objetivo principal de estabelecer, de forma suficiente e adequada, os recursos necessários para a garantia dos pagamentos dos benefícios previstos.		
Elaboração do Relatório	31/mar	Ass. Atuarial
Aprovação do Relatório	Abril	Diretoria Executiva/Conselho Deliberativo/Executivo Municipal

Publicação do Relatório e Audiência Pública	Maio	Presidência
Envio de Projeto de Lei para a Câmara de Vereadores sobre novo Plano de Amortização caso necessário. Aprovação pela Câmara até 30/set.	Julho	Diretoria Executiva/Gabinete Prefeito

AÇÕES - ATUARIAL	PRAZOS	RESPONSÁVEL
<b>1) REFORMA PREVIDENCIÁRIA 2026</b>		
Projeto de Lei da Reforma Previdenciária Municipal		
Minuta do Projeto de Lei; Reuniões de esclarecimentos; viabilidade atuarial;	30/jun	Diretoria Executiva/ Gabinete Municipal

AÇÕES – BENEFÍCIOS	PRAZOS	RESPONSÁVEL
<b>1) PROVA DE VIDA DIGITAL</b>		
Manter a opção do segurado realizar a sua prova de vida de forma online pelo aplicativo GOV.BR.		
Gerar no sistema a relação dos servidores realizar a sua prova de vida de forma online pelo aplicativo GOV.BR	mensal	Tecnologia da Informação
Prova de vida/recadastramento – Controle	mensal	Atendimento/Diretoria Previdenciária

AÇÕES – BENEFÍCIOS	PRAZOS	RESPONSÁVEL
<b>2) RECADASTRAMENTO ANUAL</b>		

Gestão e controle da base de dados cadastrais dos aposentados e pensionistas, atendendo ao previsto pelo Ministério da Previdência Social.		
Recadastramento	mensal	Atendimento
Levantamento de abstenção	mensal	Atendimento
Controle	Mensal	Diretoria Previdenciária

AÇÕES - FINANCEIRA	PRAZOS	RESPONSÁVEL
<b>1) ELABORAR PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA – LOA 2027</b>		
Elaborar o orçamento do IPRESBS, prevendo a arrecadação e os gastos que serão realizados para o próximo exercício financeiro.		
Planejamento e definição de estimativas e receitas e despesas relativas à manutenção do IPRESBS (despesas correntes e de capital)	30/jun	Contabilidade/Diretoria Executiva
Elaboração da LOA	31/jul	Contabilidade/Diretoria Financeira

AÇÕES - FINANCEIRA	PRAZOS	RESPONSÁVEL
<b>2) TRANSPARÊNCIA</b>		
Cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais leis correlatas.		
Publicação do RREO no site	bimestral	Diretoria Financeira
Publicação do Relatório de Investimentos	mensal	Diretoria Financeira

AÇÕES – INVESTIMENTOS	PRAZOS	RESPONSÁVEL

**1) ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS – 2026**

Para atender à resolução do CMN nº 3.922/10.

Coordenar a elaboração da Política de Investimentos	30/nov	Diretoria Financeira/Presidência
Elaboração da Política de Investimentos	10/dez	Ass. Investimentos/Diretoria Financeira
Aprovação da Política de Investimentos	15/dez	Conselho Deliberativo
Envio da Política de Investimentos ao CADPREV	31/dez	Diretoria Financeira

AÇÕES – INVESTIMENTOS	PRAZOS	RESPONSÁVEL
<b>2) ACOMPANHAMENTO DA CARTEIRA DE INVESTIMENTOS</b>		
Diversificação da carteira, exposição a riscos, ganhos acima da meta atuarial. Seguir diretrizes da Política de Investimentos.		
Acompanhamento do panorama mensal do cenário econômico, político, nacional e internacional, taxas de juros, perspectivas. Acompanhamento do mercado financeiro e oportunidades.	mensal/sob demanda	Comitê de Investimentos/Diretoria Financeira
Monitoramento da aplicação da Política de Investimentos	mensal	Comitê de Investimentos/Conselho Fiscal

AÇÕES – EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	PRAZOS	RESPONSÁVEL
<b>1) PLANO DE CAPACITAÇÃO – 2026</b>		

Em atendimento às ações de Educação Previdenciária do PRÓ-GESTÃO, o Instituto deverá desenvolver plano de ação de capacitação para os servidores que atuem na unidade gestora.

Elaboração	10/mar	Diretoria Executiva
Publicação	15/mar	Presidência
Avaliação Final	31/dez	Diretoria Executiva

AÇÕES – EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	PRAZOS	RESPONSÁVEL
<b>2) SEMINÁRIOS DE EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA</b>		
Apresentar aos segurados sobre os temas que envolvam a previdência e o RPPS, visando a disseminação da cultura previdenciária.		
Planejamento	31/jan	Diretoria Executiva
Realização	trimestral	Diretoria Executiva

## **MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS**

Como forma de monitoramento e avaliação do Plano de Ação, serão realizadas reuniões com a Diretoria Executiva para avaliação dos resultados e atingimento das metas no período, bem como realinhamento do plano de ação de necessário. Tendo em vista que a execução do Plano depende de esforços dos gestores e equipe do IPRESBS e sofre influência do Ente, servidores e órgãos de supervisão, o realinhamento permitirá recalcular a rota planejada, enfrentar as questões surgidas no ambiente e o reposicionamento tático.

Nesse acompanhamento será possível corrigir o Plano quando necessário, adequando-o a conjuntura, necessidade de mudança de prazos ou recursos. Serve também para estabelecer um plano para uma nova demanda. Uma vez que ele depende de dinâmicas que não estão listadas no cronograma e podem ocorrer por uma mudança legal ou alteração na governança.

Será realizada reunião no último mês do ano juntamente com o Conselho Deliberativo e Fiscal para uma avaliação quantitativa e qualitativa de seus resultados.