



Plano de Ação Anual Exercício 2024



ÁREA ADMINISTRATIVA

Responsáveis: Superintendente Chefe em conjunto com os demais departamentos

AÇÕES E METAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	STATUS
1. Contratação de empresa especializada para capacitação dos novos conselheiros e membros do Comitê de Investimento para a prova de certificação	Janeiro à Dezembro	CONCLUÍDO Nos dias 10 a 12 de junho de 2024 realizamos o Curso de Capacitação Conselheiros para Certificação Profissional com a empresa ATIVAPREV no auditório da Terra Viva em Holambra.
2. Certificação da maioria dos membros do Comitê de Investimento do IPMH	Junho à Dezembro	CONCLUÍDO Até o final de julho de 2024 todos os membros do Comitê de Investimentos tiraram a Certificação Profissional.
3. Certificação da maioria dos membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal do IPMH.	Junho à Dezembro	CONCLUÍDO Até o final de junho de 2024 a maioria dos membros do Conselhos Administrativo e Fiscal tiraram a Certificação Profissional.
4. Capacitação continua dos servidores, através de treinamentos, seminários, cursos e outros eventos.	Janeiro à Dezembro	CONCLUÍDO 1) 25/06/2024 – Road Show – Evento de Capacitação do Comitê de Investimentos 2) 02/07/2024 – Evento Invest Talks SICRED – Capacitação de Investimentos



		<p>3) 18/07/2024 - Participação do Congresso TCESP On-line - "CONGRESSO: Desafios do Equilíbrio Financeiro e Atuarial nos RPPSs"</p> <p>4) 06 a 08/08/2024 – Congresso APEPREM em Àguas de Lindóia</p>
5. Envio tempestivamente de informações ao sistema AUDESP	Mensalmente	CONCLUÍDO
6. Renovação do CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária	Janeiro e Julho	<p>CONCLUÍDO</p> <p>Renovação dia 22/01/2024, com vencimento para 20/07/2024 sob protocolo 982953-229313. Renovado dia 20/07/2024 com vencimento para 16/01/2025 sob protocolo 982953-234595.</p>
7. Solicitação de compensação Previdenciária das aposentadorias e pensões concedidas em 2022 e registradas pelo TCESP em 2023	Janeiro à Dezembro	CONCLUÍDO
8. Nomeação de Funcionário capacitado do IPMH para desempenhar a função de Controle Interno	1º Bimestre do Ano	<p>CONCLUÍDO</p> <p>Nomado conforme Portaria 005/2024 a Servidora Natasha Jordão Guedes.</p>
9. Realização dos relatórios de Controle Interno de forma Trimestral.	Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • 1º TRIMESTRE CONCLUÍDO • 2º TRIMESTRE CONCLUÍDO • 3º TRIMESTRE CONCLUÍDO



10. Publicação dos relatórios de Controle Interno no site do IPMH para conhecimento dos segurados.	Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• 1º TRIMESTRE CONCLUÍDO• 2º TRIMESTRE CONCLUÍDO• 3º TRIMESTRE CONCLUÍDO
--	------------	--

INVESTIMENTOS

Responsável: Superintendente Chefe e Chefe do Departamento Financeiro e de Investimentos

AÇÕES E METAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	STATUS
1. Adequação das assinaturas das APRS junto ao CADPREV (passará a ter dois assinantes: Superintendente Chefe do IPMH e o Chefe de Departamento Financeiro e Investimento).	Janeiro à Fevereiro	CONCLUÍDO
2. Disponibilização das APRS no site do IPMH	Mensalmente	CONCLUÍDO
3. Envio regular dos Demonstrativos das aplicações e investimento dos recursos - DAIR	Mensalmente	CONCLUÍDO
4. Disponibilização do DAIR no site do IPMH	Mensalmente	CONCLUÍDO
5. Envio tempestivamente de informações ao sistema AUDESP	Mensalmente	CONCLUÍDO



6. Propor alocações de recursos, visando a estratégia que melhor aderir aos movimentos do mercado financeiro, conforme a oscilação da Taxa Selic Meta fixada pelo COPOM, buscando resultados positivos para a carteira, a fim de atingir a meta atuária fixada para o ano de 2024.	Mensalmente	CONCLUÍDO
7. Habilitar administradores, gestores, distribuidores dos Fundos de Investimentos, conforme legislação vigente, promovendo, inclusive a renovação de credenciamentos para os aptos a receberem recursos do IPMH	Janeiro à Dezembro (exigência a cada dois anos)	CONCLUÍDO
8. Manter a digitalização dos processos de credenciamento de instituições financeiras e providenciar o arquivo digital em nuvem	Mensalmente	CONCLUÍDO
9. Providenciar que conste em ata do Comitê de Investimentos as deliberações sobre credenciamento de instituições financeiras e a devida publicação no site do IPMH.	Janeiro à Dezembro	CONCLUÍDO
10. Manter publicação de atas, relatórios de investimentos, pareceres.	Mensalmente	CONCLUÍDO
11. Promover a certificação da maioria dos membros do comitê e gestor de recursos	Junho à Dezembro	CONCLUÍDO Até o final de julho de 2024 todos os membros do Comitê de Investimentos tiraram a



		Certificação Profissional.
12. Manter a digitalização dos processos de investimentos, juntamente com os documentos e providenciar o arquivo digital em nuvem	Mensalmente	CONCLUÍDO
13. Elaborar proposta de Política de Investimentos para o próximo exercício, considerando a legislação vigente, demonstrativos de cálculo referente a meta atuarial e parâmetros de concentração mínimo e máximo e avaliação atuarial	Outubro à Novembro	CONCLUÍDO
14. Enviar proposta da Política de Investimento à Diretoria Executiva para deliberação do Conselho Deliberativo e Comitê de Investimento, após apresentação realizada pela Consultoria Financeira	Outubro à Novembro	CONCLUÍDO
15. Providenciar a publicação da Política de Investimento no site do IPMH e enviar a Secretaria de Previdência.	Dezembro	CONCLUÍDO
16. Aplicação dos repasses advindos da Prefeitura e da Câmara Municipal referente as contribuições patronal e dos servidores.	Mensalmente	CONCLUÍDO



ATUARIAL

AVALIAÇÃO ATUARIAL E RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL

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

AÇÕES E METAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	STATUS
1. Contratação de empresa e confecção do Cálculo Atuarial anual	1º Bimestre	CONCLUÍDO Contratação da Empresa Marcos Bettega de Loyola.
2. Enviar dados cadastrais e patrimoniais à empresa de atuária para elaboração da Avaliação Atuarial 2024-Base 2023, conforme layout disponibilizado pela empresa	Atender cronograma do contrato	CONCLUÍDO
3. Enviar DRAA e outros documentos à Secretaria Especial de Previdência	Atender prazos legais	CONCLUÍDO
4. Realizar orçamento para a confecção do Relatório de Gestão Atuarial, a fim de atender os requisitos do Pró-Gestão.	4º Trimestre	CONCLUÍDO



ATUARIAL

ÁREA JURÍDICA

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

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

BENEFÍCIOS

CONCESSÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIOS

Responsáveis: Superintendente Chefe e o Departamento de Benefícios



AÇÕES E METAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	STATUS
1. Capacitação contínua dos servidores, através de treinamentos, seminários, cursos e outros eventos	Janeiro à Dezembro	CONCLUÍDO
2. Proceder atendimento aos segurados de forma presencial informando sobre aposentadoria, pensão, abono de permanência, simulações de valores, isenção de imposto de renda, cartilha previdenciária, além dos procedimentos de concessão ou revisão administrativa.	Janeiro à dezembro	CONCLUÍDO
3. Enviar processos de benefícios ao setor de Recursos Humanos para inserção em folha de pagamento	Até o dia 20 de cada mês	CONCLUÍDO
4. Enviar os processos de benefícios ao TCESP para homologação SisCAAWeb	Até 31 de janeiro	CONCLUÍDO

ARRECADAÇÃO/CONTABILIDADE

CONTRIBUIÇÕES, APORTES E PARCELAMENTOS

Responsáveis: Superintendente Chefe e o Departamento de contabilidade

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



1. Envio tempestivamente de informações ao sistema AUDESP.	Mensalmente	CONCLUÍDO
2. Envio Tempestivamente de informações à Secretaria da Previdência do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses	Bimestral	CONCLUÍDO
3. Manter conferências entre depósitos, relatórios de folha de pagamento dos Órgãos Patronais e as guias de recolhimento e seus respectivos registros	Mensalmente	CONCLUÍDO
4. Conferência e contabilização dos repasses referente aos acordos de parcelamento firmados.	Mensalmente	CONCLUÍDO
5. Informar à Diretoria Executiva eventos de aportes e contribuições previdenciárias em atraso para as providências de cobrança	Mensalmente	CONCLUÍDO
6. Manter os empenhos e as notas de liquidação no sistema da Fiorilli em dia	Mensalmente	CONCLUÍDO
7. Levantar extratos bancários e de investimentos para conciliação	Até o 5º dia útil do mês subsequente	CONCLUÍDO
8. Aprovação das contas referente ao exercício de 2023 pelo Conselho Administrativo e Fiscal do IPMH. Apresentação e explicação dos balanços pelo contador responsável.	1º semestre	CONCLUÍDO
9. Enviar à Prefeitura informações para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o próximo exercício.	Agosto	CONCLUÍDO



ARRECAÇÃO/CONTABILIDADE

INFORMÁTICA E BASE DE DADOS

Responsável: Empresa contratada - Leandro Venâncio da costa EPP

AÇÕES E METAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	STATUS
1. Manter controle de acesso aos sistemas informatizados e banco de dados, conforme a Lei de Segurança da Informação e Lei Geral de Proteção de Dados	Mensalmente	CONCLUÍDO

Holambra, 09 de janeiro de 2025

FÁBIO ADRIANO DE LIMA
Superintendente Chefe

CARLOS HENRIQUE MAZOTTI
Presidente Conselho
Administrativo