



**PLANO DE AÇÃO 2025**

**ADMINISTRATIVO**

**(Compras, Patrimônio, Almoxarifado, Manutenção Predial).**

**Área responsável: Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças**

Metas e Prazos de execução:

<b>Janeiro a Dezembro</b>	Busca e contratação de treinamentos, em conjunto com a Diretoria, referentes ao Programa de Educação Previdenciária, seguindo o Plano de Ação Capacitação vigente. Correto e pontual envio das informações ao sistema AUDESP Medições e acompanhamento do contrato do censo previdenciário Manutenção predial conforme necessidades
<b>Janeiro</b>	Lançamento das requisições para os contratos de prestação de serviços contínuos Publicação do aviso de compra anual de materiais de consumo (limpeza/ escritório/ alimentícios / jardinagem / espelho d'água e diversos) Contratação da renovação da certificação Pró-Gestão Notificação da empresa responsável pela construção da sede – execução de correções relacionadas à garantia da construção Aquisição de certificados digitais para os novos servidores
<b>Fevereiro</b>	Credenciamento em mercados fluidos para aquisição das passagens aéreas Nova contratação de Agente de Integração para a contratação de estagiários Inscrições no Congresso de Investimentos Inscrições no Congresso Estadual de Previdência Contratação de serviços de reset da central de alarme de incêndio, com substituição de baterias
<b>Março</b>	Conferência dos processos digitalizados de compras e licitações Contratação de serviços de manutenção predial não cobertos pela garantia da construtora, inclusive pintura Substituição de vidros trincados Renovação do paisagismo da sede
<b>Abril</b>	Contratação de treinamento para certificação profissional dos novos conselheiros e servidores, após a posse dos novos conselheiros
<b>Maiο</b>	Inscrições no Congresso Nacional de Previdência
<b>Junho</b>	Elaboração do Planejamento de Contratações Anual 2026 Contratação de provas de certificações profissional Inscrições para o encontro jurídico financeiro estadual de previdência
<b>Julho</b>	Contratação do seguro predial



## Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

	Contratação de empresa prestadora de serviços de telefonia e internet
<b>Agosto</b>	Inscrições para o Congresso Nacional de Conselheiros
<b>Novembro</b>	Iniciar o planejamento para a compra anual de materiais de consumo – 2026
<b>Dezembro</b>	Inventário dos materiais do almoxarifado e patrimônio

### ADMINISTRATIVO – RECURSOS HUMANOS

Área responsável: **Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças**

Metas e Prazos de execução:

<b>Janeiro a Dezembro</b>	Acompanhamento e cumprimento dos prazos estipulados pelo Calendário AUDESP e E-Social. Acompanhamento do contrato do censo previdenciário
<b>Janeiro</b>	Implantação do reajuste dos vencimentos dos benefícios sem paridade conforme RGPS a partir de 1º de janeiro.  Conferência do novo teto municipal  SiscAAWeb: Prestação de informações dos servidores admitidos no exercício 2024; envio de apostilas retificadoras das revisões ocorridas no exercício 2024; Envio de declaração negativa de complementação/concurso/reforma/tempo determinado  Audesp: envio do quadro de cargos quadrimestral  3ª Avaliação estágio probatório servidores admitidos em 2023  Emissão das portarias das funções de confiança / cargos em comissão  Cadastro de servidores cedidos ou designados para cargos em comissão e nova diretoria
<b>Fevereiro</b>	Informes de Rendimento (ano calendário 2024-disponibilizar até 28/02/2025) - Auxílio ao servidor responsável com conferências e solicitações diversas  Reajuste do teto dos procuradores municipais (R\$41.845,48)
<b>Março</b>	Estudo, em conjunto com a nova diretoria, da estrutural funcional atual e das atribuições dos servidores para avaliação do dimensionamento do quadro atual



## Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

<b>Abril</b>	Planejamento de concurso público e alteração da legislação, se constatada a necessidade de novos cargos
<b>Maió/Junho</b>	Implantação do reajuste dos vencimentos dos benefícios com paridade 1ª avaliação estágio probatório Gustavo Longhi 2ª avaliação estágio probatório Everton Audesp: envio do quadro de cargos quadrimestral
<b>Julho</b>	2ª avaliação estágio probatório Fabiane
<b>Agosto</b>	Adiantamento do 13º Salário 2ª avaliação estágio probatório Matheus
<b>Setembro</b>	4ª Avaliação estágio probatório servidores admitidos em 2023 Audesp: envio do quadro de cargos quadrimestral
<b>Novembro</b>	Elaboração da folha do 13º. Salário

### ARRECADAÇÃO

Área responsável: Diretoria do Departamento de Administração Financeira

Metas e Prazos de execução:

<b>Janeiro</b>	Contato com os entes para informar quanto à necessidade de envio dos arquivos de contribuição no novo layout.
<b>Fevereiro</b>	Agendamento de reuniões com as autarquias para ajustar o desenvolvimento dos relatórios de contribuições no novo layout.
<b>Março a Abril</b>	Importação dos relatórios em novo formato. Implementar sistema de controle de arrecadação de contribuições devidas em virtude de decisões e processos judiciais.
<b>Maió a Julho</b>	Auditoria das contribuições recebidas para solicitação de ajustes e correções
<b>Agosto a Outubro</b>	Desenvolvimento do sistema de arrecadação para gerenciar a importação das contribuições

### ATUARIAL

Área responsável: Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças

Metas e Prazo de Execução:

<b>Janeiro</b>	Conclusão do relatório de gestão atuarial do exercício de 2024.
----------------	---



## Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

	Envio dos dados de fechamento e informações financeiras de 31/12/2024. Recebimento das provisões matemáticas para contabilização.
<b>Fevereiro</b>	Conclusão do relatório de avaliação atuarial ref. 31/12/2024
<b>Março</b>	Entrega do DRAA – data-base 31/12/2024
<b>Abril</b>	Apresentação de estudos quanto aos impactos da redução da taxa de administração x reversão da reserva da taxa
<b>Mai</b>	Apresentação de estudo de viabilidade para a adoção da hipótese de reposição de massa de segurados, conforme alteração na Portaria 1467.
<b>Julho</b>	Envio das bases para o estudo da aderência das hipóteses atuariais
<b>Outubro</b>	Conclusão do envio do coletor para avaliação atuarial 2025 Conclusão do relatório de testes estatísticos de aderência das hipóteses atuariais e apresentação ao conselho
<b>Novembro</b>	Deliberação quanto às hipóteses atuariais que serão adotadas para a avaliação de 2025.

### COMUNICAÇÃO

Área responsável: Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças

#### Metas e Prazo de Execução:

<b>Janeiro a Dezembro (ações permanentes)</b>	Divulgação do Programa Pré-Aposentadoria da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas; Divulgação do Programa Pós-Aposentadoria do IPREJUN; Divulgação das notícias e eventos relacionados ao Instituto; Abastecimento das redes sociais com notícias, vídeos, fotos e artes; Abastecimento do site com notícias relacionadas ao Instituto; Disparo de notícias e comunicados do Instituto para lista de transmissão do WhatsApp; Newsletter semanal para servidores do IPREJUN; Newsletter quinzenal para aposentados e pensionistas disparada via LocaWeb; Divulgação mensal do censo previdenciário para os segurados aniversariantes.
<b>Janeiro</b>	Comunicação do Censo 2025 – programação de posts e produção de matérias Verificar com a equipe de atendimento quais as principais dúvidas dos segurados com relação ao Censo para a produção de conteúdos específicos Atualizar Cartilha de Benefícios de acordo com o novo salário mínimo e teto



## Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

	<p>Comunicar reajuste no Salário Mínimo para segurados que não tem paridade</p> <p>24 de janeiro é Dia Nacional dos Aposentados – lembrar com arte para redes e WhatsApp</p> <p>Divulgação da Programação do Programa Pós-Aposentadoria 2025</p>
<b>Fevereiro</b>	<p>Iniciar divulgação de Informes de Rendimentos no Site do Instituto</p> <p>Programação posts do Censo para aniversariantes de fevereiro</p> <p>Cobertura e apoio às atividades do Pós-Aposentadoria</p> <p>Cobertura da primeira turma de 2025 no Pré-Aposentadoria</p>
<b>Março</b>	<p>Programação de posts do Censo para aniversariantes de março</p> <p>Cobertura e apoio às atividades do Pós-Aposentadoria</p> <p>Divulgação dos novos membros dos conselhos deliberativo e fiscal</p>
<b>Abril</b>	<p>Divulgação do Censo para aniversariantes de abril</p> <p>Reforço da divulgação sobre Informes de Rendimentos</p> <p>Comunicar o reajuste do dissídio (se já existir alguma definição) para os segurados com paridade</p> <p>Cobertura e apoio às ações do Pós-Aposentadoria</p>
<b>Mai</b>	<p>Programação de posts do Censo para aniversariantes de maio</p> <p>Cobertura e apoio às atividades do Pós-Aposentadoria</p>
<b>Junho</b>	<p>Divulgar a data de 17 de Junho, Dia do Servidor Público Aposentado, através de arte para redes e WhatsApp</p> <p>Programação de posts do Censo para aniversariantes de junho</p> <p>Cobertura e apoio às atividades do Pós-Aposentadoria</p>
<b>Julho</b>	<p>Divulgar a data de 02 de Julho – 32 anos da Previdência Municipal, através de arte para redes e WhatsApp.</p> <p>Programação de posts do Censo para aniversariantes de julho</p> <p>Cobertura e apoio às atividades do Pós-Aposentadoria</p>
<b>Agosto</b>	<p>Divulgar a primeira parcela do 13º salário para os segurados</p> <p>Programação de posts do Censo para aniversariantes de Agosto</p> <p>Cobertura e apoio às atividades do Pós-Aposentadoria</p>
<b>Setembro</b>	<p>Assessorar o Conselho Deliberativo com a divulgação do edital para a eleição dos novos conselheiros, para mandato de 2026-2029</p> <p>Divulgar a data de 12 de Setembro – 22 anos da criação do IPREJUN, através de arte para redes e WhatsApp.</p> <p>Programação de posts do Censo para aniversariantes de setembro</p>



## Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

	Cobertura e apoio às atividades do Pós-Aposentadoria Setembro Amarelo com CVV – post/evento no IPREJUN
<b>Outubro</b>	Colaborar com a divulgação da Semana da Pessoa Idosa, da PMJ, caso necessário Programação de posts do Censo para aniversariantes de outubro Cobertura e apoio às atividades do Pós-Aposentadoria
<b>Novembro</b>	Programação de posts do Censo para aniversariantes de novembro Cobertura e apoio às atividades do Pós-Aposentadoria
<b>Dezembro</b>	Programação de posts do Censo para aniversariantes de dezembro Cobertura e apoio às atividades do Pós-Aposentadoria Fim do mês: Iniciar divulgação da retomada da Prova de Vida, após conclusão do censo. Divulgação dos novos conselheiros eleitos

### CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS / ATENDIMENTO

Área responsável: Diretoria do Departamento de Benefícios

Metas e Prazos de execução:

<b>Janeiro a Dezembro</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) • Manter durante todo o ano o atendimento aos servidores, presencial, e-mail, telefone e whats app para orientações sobre aposentadorias, pensões, abono de permanência, simulação de valores encaminhamentos diversos, isenções de imposto de renda, perícia médica entre outros.</li><li>2) Acompanhamento e orientação aos servidores sobre a implantação da Reforma da Previdência Social de acordo com a Lei Complementar 611/2021.</li><li>3) Gestão do contrato do censo previdenciário e recepção da atualização cadastral para importação no Sistema de gestão previdenciária.</li><li>4) Manter a Cartilha de Benefícios atualizada.</li><li>5) Dar prosseguimento aos encontros do Programa de Educação Previdenciária, dialogando com os segurados e comunidade.</li><li>6) Manter o Programa – Pós Aposentadoria VIDA EM MOVIMENTO, com ações de Educação Previdenciária e financeira, promoção da saúde, cultura, esporte, lazer, entre outros.</li></ol>
-----------------------------------	--



## Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

	<p>7) Emissão de Certidões de Tempo de Contribuição para ex-servidores com assinatura digital</p> <p>8) Participação no Programa de Pré-Aposentadoria da Prefeitura de Jundiaí.</p>
--	---

### CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS / ASSISTÊNCIA SOCIAL Área responsável: Diretoria do Departamento de Benefícios

Metas e Prazos de execução:

<p><b>Janeiro a Dezembro</b></p>	<p><b>Recebimento de demandas de outros setores do instituto</b> Pensão por morte sem comprovação, avaliação biopsicossocial da deficiência para aposentadoria por tempo de contribuição da pessoa com deficiência e outras.</p> <p>Prestação de orientação social por meio de demanda espontânea.</p> <p><b>Censo Previdenciário</b> - Envio de card aos aniversariantes do mês e entrevista no domicílio aos acamados e ou impossibilitados por questões de saúde. Busca ativa aos faltantes e contato com a rede.</p> <p><b>Programa Pós-Aposentadoria</b> - Planejamento, coordenação e articulação intersecretarial das ações que acontecem mensalmente.</p> <p>Participação na Semana Nacional da Pessoa Idosa no município em conjunto com o COMDIPI.</p> <p><b>Aposentados por incapacidade permanente</b> - Visita/ entrevista no domicílio no sentido de auxiliar segurados e familiares no processo saúde-doença por meio da avaliação e orientação social.</p> <p><b>Fórum de Assistentes Sociais de RPPS (FASRPPS)</b> - Fórum permanente com reuniões mensais (online), sendo dois encontros anuais presenciais, com objetivo de discutir a atuação de Assistentes Sociais nos RPPS.</p> <p><b>Reabilitação (aposentadoria por incapacidade permanente)</b> - Realizar em conjunto do Serviço Social e equipe multidisciplinar da medicina do trabalho o levantamento dos casos e realizar acompanhamento para a promoção da reabilitação.</p>
--	--



## Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

	<b>Servidores do Iprejun</b> – Colaborar com a diretoria com propostas de projetos, bem como atendimento e ou acompanhamento quando solicitado. Organizar o “Momento Pausa” (mensal).
--	---

### COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA RPPS X RGPS

Área responsável: Diretoria do Departamento de Administração Financeira

#### Metas e prazos de execução:

<b>Janeiro a dezembro</b>	Tratar as pendências na listagem geral de processos de concessão de benefício que tenham utilizado tempo de contribuição do RGPS para envio dos respectivos requerimentos (RPPS x RGPS);
	Buscar junto à Prefeitura e à Câmara Municipal de Jundiaí os processos de concessão de aposentadoria e de pensão que tenham utilizado tempo de contribuição do RGPS e que são passíveis de compensação previdenciária;
	Enviar os requerimentos de compensação referentes às concessões de aposentadorias e pensões homologadas pelo TCE-SP que tenham aproveitado tempo de contribuição do RGPS;
	Analisar, na qualidade de ente destinatário, os requerimentos de compensação previdenciária enviados pelo RGPS;
	Cumprir as Exigências Prazo, Prescrição e Indeferido dos requerimentos que se encontrarem nestes estados;
	Extrair e encaminhar mensalmente ao setor Financeiro os relatórios de Ajuste de Contas e de Pagamentos por Participantes para o lançamento dos valores e emissão das eventuais ordens de pagamento das compensações previdenciárias;
	Extrair e encaminhar mensalmente ao Controle Interno, juntamente com os relatórios financeiros, os relatórios Totalizador Requerimentos Solicitante e Destinatário, e o Relatório da Compensação Previdenciária elaborado especificamente para o setor;
	Acompanhar a implementação do “módulo de revisão” no sistema Compreve e a respectiva regulamentação para realizar os devidos ajustes nos requerimentos;
	Participar dos grupos sociais, das reuniões mensais, dos cursos de atualização e demais atividades relacionadas à Compensação Previdenciária.

### COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA RPPS X RPPS





## Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

Área responsável: Diretoria do Departamento de Administração Financeira

### Metas e prazos de execução:

<b>Janeiro a dezembro</b>	Tratar as pendências na listagem geral de processos de concessão de benefício que tenham utilizado tempo de contribuição de outro RPPS para envio dos respectivos requerimentos (RPPS x RPPS);
	Buscar junto à Prefeitura e à Câmara Municipal de Jundiaí os processos de concessão de aposentadoria e de pensão que tenham utilizado tempo de contribuição de outro RPPS e que são passíveis de compensação previdenciária;
	Enviar os requerimentos de compensação referentes às concessões de aposentadorias e pensões homologadas pelo TCE-SP que tenham aproveitado tempo de contribuição de outro RPPS;
	Analisar, na qualidade de ente destinatário, os requerimentos de compensação previdenciária enviados por outros RPPS;
	Cumprir as Exigências Prazo, Prescrição e Indeferido dos requerimentos que se encontrarem nestes estados;
	Extrair e encaminhar mensalmente ao setor Financeiro os relatórios de Ajuste de Contas e de Pagamentos por Participantes para o lançamento dos valores e emissão das eventuais ordens de pagamento das compensações previdenciárias;
	Extrair e encaminhar mensalmente ao Controle Interno, juntamente com os relatórios financeiros, os relatórios Totalizador Requerimentos Solicitante e Destinatário, e o Relatório da Compensação Previdenciária elaborado especificamente para o setor;
	Acompanhar a implementação do “módulo de revisão” no sistema Comprev e a respectiva regulamentação para realizar os devidos ajustes nos requerimentos;
	Participar dos grupos sociais, das reuniões mensais, dos cursos de atualização e demais atividades relacionadas à Compensação Previdenciária.

### FINANCEIRO / GESTÃO DE ATIVOS

Área responsável: Diretoria do Departamento de Administração Financeira

#### Metas e Prazo de Execução:

<b>Janeiro</b>	Posse do novo presidente do comitê, em virtude do início do mandato Retificação da Política de Investimentos de 2025 em virtude de alterações no quadro do comitê de investimentos e do comitê de riscos
----------------	---



## Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

	<p>Agendamento de chamadas com gestores para alinhamento das informações sobre os fundos da carteira e gestores</p> <p>Elaboração e divulgação do relatório semestral de diligências de ativos referente 30 de junho de 2024</p> <p>Concluir a importação de todo o histórico de movimentação dos fundos no sistema da LDB Investimentos</p>
<b>Fevereiro</b>	<p>Utilização dos relatórios extraídos do sistema da LDB para apresentação da carteira, em paralelo com os relatórios já disponíveis</p> <p>Agendamento de chamadas com gestores para alinhamento das informações sobre os fundos da carteira e gestores</p> <p>Enviar solicitação aos administradores dos fundos para o recebimento da carteira aberta dos fundos para importação no sistema da LDB</p>
<b>Março</b>	<p>Avaliação das novas rotinas de investimentos implementadas no SIIM com feedback à Cijun de melhorias a serem desenvolvidas</p> <p>Agendamento de chamadas com gestores para alinhamento das informações sobre os fundos da carteira e gestores</p>
<b>Abril</b>	<p>Conferência dos ativos custodiados no BTG x valores na CETIP.</p> <p>Realizar treinamento sobre gestão de ativos com os novos membros dos conselhos, com ênfase na carteira e nas responsabilidades dos conselheiros em relação à gestão de ativos.</p>
<b>Mai</b>	<p>Realizar treinamento sobre gestão de ativos com os novos membros dos conselhos, com ênfase na carteira e nas responsabilidades dos conselheiros em relação à gestão de ativos.</p> <p>Revisão das políticas de credenciamento, seleção de fundos e gestores e orçamento por gestor.</p>
<b>Junho</b>	<p>Revisão e verificação de aderência carteira Iprejun em relação a política de investimento e ao ALM.</p>
<b>Julho</b>	<p>Elaboração e divulgação do relatório semestral de diligências de ativos referente 31 de dezembro de 2024</p>
<b>Setembro</b>	<p>Análise do novo relatório de ALM 2025</p> <p>Realizar encontro com candidatos à eleição do conselho sobre as responsabilidades dos conselhos em relação à gestão de ativos.</p>
<b>Outubro</b>	<p>Elaboração e deliberação da Política de Investimentos 2026</p> <p>Revisão e verificação de aderência carteira Iprejun em relação à nova ALM</p>
<b>Dezembro</b>	<p>Alcance da meta atuarial – IPCA+5,23% de rentabilidade nos investimentos.</p>



## Instituto de Previdência do Município de Jundiá

### JURÍDICA

Área Responsável: **Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças**

Metas e prazo de Execução:

<b>Janeiro a abril</b>	Participar de eventuais reuniões sobre o projeto de Lei de consolidação da legislação do Iprejun, viabilizando sua aprovação junto ao conselho e encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo (pontos em análise em outros setores: alteração da taxa de administração, alteração do quadro de servidores, implementação do jeton) Apresentação do relatório de passivo judicial para o encerramento contábil de 2024 Elaborar normativa sobre o uso de adiantamento e regulamentação de despesas com viagens, conforme sugestão do controle interno
<b>Dezembro</b>	Elaborar Atualização do Passivo Judicial de 2025

### TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Área Responsável: **Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças**

Metas e prazo de Execução:

<b>Fevereiro a Março</b>	Realizar a primeira importação de dados cadastrais gerados no censo previdenciário 2025 (aniversariantes de janeiro), desenvolvendo a rotina para importação ao longo do processo.
<b>Abril</b>	Executar rotina de auditoria de acessos, após posse de novos servidores e membros dos conselhos Início da unificação de bases no SEI
<b>Maió</b>	Sistema automático para monitoramento dos serviços (servidores, CFTV, telefonia, etc.)
<b>Junho</b>	Criação de QRCode para carteirinhas de aposentados, com visualização da carteirinha no processo do SEI através do QRCODE
<b>Julho</b>	Elaborar termo de referência para a contratação de serviços de internet e telefonia e aquisição de equipamentos obsoletos.
<b>Agosto</b>	Implantação de sistema de controle de acessos à sistema no sistema do IPREJUN para gerenciamento de contas de acesso (login/senha) em todos os sistemas utilizados pelo IPREJUN
<b>Agosto a Outubro</b>	Desenvolvimento do sistema de arrecadação para gerenciar a importação das contribuições

CLAUDIA GEORGE MUSSELI CEZAR  
Diretora Presidente do IPREJUN