



PLANO DE AÇÃO 2026

ADMINISTRATIVO

(Compras, Patrimônio, Almoxarifado, Manutenção Predial).

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

Metas e Prazos de execução:

Janeiro a Dezembro (ações permanentes)	Busca e contratação de treinamentos, em conjunto com a Diretoria, referentes ao Programa de Educação Previdenciária, seguindo o Plano de Ação Capacitação vigente. Contratação de serviços e renovação de contratos necessários para aprimoramento e desenvolvimento da administração. Correto e pontual envio das informações ao sistema AUDESP Manutenção preventiva e corretiva predial do prédio. Aquisição de materiais e equipamentos necessários para funcionamento da Sede.
Janeiro	Lançamento das requisições para os contratos de prestação de serviços contínuos Aquisição de certificados digitais (novos e renovações) Contratação de serviços de manutenção preventiva dos aparelhos resfriadores e condicionadores de ar. Contratação do chatbot Contratação de auditoria independente, nas áreas contábil, financeira e orçamentária Publicação do aviso de compra anual de materiais de consumo (limpeza/ escritório/ alimentícios / jardinagem / espelho d'água e diversos) Analizar a renovação do contrato de manutenção do site. Analizar a renovação do contrato de perícia médica Analizar a renovação do contrato de capacitação continuada Analizar a renovação do edital de credenciamento de companhias aéreas Analizar a renovação dos serviços de Custódia Qualificada e Apreçamento de Ativos
Fevereiro	Compra de aparelho de purificador de água para cozinha Contratação de serviços para pintura de prédio Contratação de coffe break para eventos programados dentro da educação previdenciária Compra de apoio de braço para cadeiras Inscrições no Congresso de Investimentos(hotel, translado,etc.) Analizar a renovação do contrato de manutenção do elevador. Instalação de tomada para carregamento de veículo elétrico



Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

	Analisar a renovação do contrato de controle de acesso Analisar a renovação do contrato de intermediação de estágio
Março	Cronograma do plano de contratação anual Contratação de serviço de desratização Analisar a renovação do Termo de Acordo de Cooperação com o IPMT. Inscrição no Congresso Estadual de Previdência (hotel, translado,etc) Solicitar a auditoria da Manutenção do Pró-Gestão Contratação de provas de certificações profissional Analisar a renovação do contrato de serviços de atuária Analisar a renovação do contrato de serviços de saúde ocupacional
Abril	Contratação de licenciamento de uso de Software de margem consignada Inscrição Congresso de Mulheres (hotel, translado, etc) Contratação de locação de veículo elétrico
Maio	Inscrições no Congresso nacional de Previdência (hotel, translado, etc) Analisar a renovação do contrato de assessoria e controle da carteira de investimentos
Junho	Elaboração do Planejamento de Contratações Anual 2027 Contratação empresa especializada em cartão alimentação Contratação do sistema de Gestão Previdenciária Contratação do seguro predial
Julho	Contratação de serviços de Tecnologia de informação e comunicação (CIJUN) Inscrições para o Congresso Jurídico Financeiro(Hotel, translado, etc)
Agosto	Processo de aquisição de cotas de combustíveis junto a PMJ Contratação de licença de uso de software para análise de investimentos Analisa a renovação do contrato de internet e telefonia
Setembro	Contratação de serviço de desratização Analisa renovação do contrato de serviços de limpeza e jardinagem Analisa a renovação do contrato de serviços de TI – Sirc Analisa a renovação do contrato de serviços de consultoria contábil
Outubro	Contratação de serviços de tecnologia de informação – módulos do SIIM (CIJUN)
Novembro	Planejamento para a compra anual de materiais de consumo – 2027 Contratação de serviços de Custódia Qualificada e Apreçamento de Ativos



	<p>Inscrições no Congresso de Conselheiros (hotel, translado, etc.)</p> <p>Analisar a renovação do contrato do chatbot</p>
Dezembro	<p>Inventário dos materiais do almoxarifado e patrimônio</p> <p>Analisar a renovação do contrato de manutenção de aparelhos resfriadores</p> <p>Analisar a renovação dos serviços de auditoria independente</p> <p>Analisar a renovação do contrato de perícia médica</p> <p>Analisar a renovação do contrato de capacitação continuada</p> <p>Analisar a renovação do edital de credenciamento de companhias aéreas</p>

ADMINISTRATIVO – RECURSOS HUMANOS

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

Metas e Prazos de execução:

Janeiro a Dezembro	Acompanhamento e cumprimento dos prazos estipulados pelo Calendário AUDESP e E-Social. Acompanhamento das PECs em andamentos, projetos de leis e mudanças nas atualizações das legislações que possam alterar o estatuto do servidor municipal, empregados, cargos/funções, remunerações. Acompanhamento de abonos/férias/faltas, atestados, laudos e exames médicos periódicos, admissional, demissional, e demais atividades do setor.
Janeiro	Implantação do reajuste dos vencimentos dos benefícios sem paridade conforme RGPS a partir de 1º de janeiro. Conferência do novo teto municipal e teto do procurador SiscAAWeb: Prestação de informações dos servidores admitidos no exercício 2025; envio de apostilas retificatórias das revisões ocorridas no exercício 2025; Envio de declaração negativa de complementação/concurso/reforma/tempo determinado Audesp: envio do quadro de cargos quadrimestral Avaliação estágio probatório final dos servidores admitidos em 2023 3º Avaliação estágio probatório - Everton 2º Avaliação estágio probatório - Gustavo
Fevereiro	Emissão dos informes de rendimentos Formalizar o novo Termo de Convênio com as instituições financeiras consignatárias, prevendo a cobrança do Preço Público.
Março	3ª Avaliação estágio probatório – Fabiane



Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

Abril	3ª Avaliação estágio probatório – Matheus
Maio/Junho	Implantação do reajuste dos vencimentos dos benefícios com paridade Audesp: envio do quadro de cargos quadrimestral
Agosto	Adiantamento do 13º Salário Renovar o Termo de Credenciamento com a CAPEMISA
Setembro	4ª Avaliação estágio probatório – Everton 3ª Avaliação estágio probatório - Gustavo Audesp: envio do quadro de cargos quadrimestral
Novembro	Elaboração da folha do 13º Salário 4ª Avaliação estágio probatório – Fabiane
Dezembro	4ª Avaliação estágio probatório - Matheus

ARRECADAÇÃO

Área responsável: Diretoria do Departamento de Administração Financeira

Metas e Prazos de execução:

Janeiro	Solicitar a ESEF o envio do arquivo de contribuição mensal em novo layout, após finalização da migração do sistema de folha de pagamento. Acompanhar a migração das contribuições dos servidores da FUMAS
Maio a Julho	Desenvolvimento do sistema para emissão de guia de arrecadação de contribuição a partir do xml enviado pelos entes.

ATUARIAL

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

Metas e Prazo de Execução:

Janeiro	Conclusão do relatório de gestão atuarial do exercício de 2025.
	Envio dos dados de fechamento e informações financeiras de 31/12/2025. Recebimento das provisões matemáticas para contabilização.
Fevereiro	Conclusão do relatório de avaliação atuarial ref. 31/12/2025
Março	Entrega do DRAA – data-base 31/12/2025



Julho	Envio das bases para o estudo da aderência das hipóteses atuariais
Outubro	Conclusão do envio do coletor para avaliação atuarial 2026 Conclusão do relatório de testes estatísticos de aderência das hipóteses atuariais e apresentação ao conselho
Novembro	Deliberação quanto às hipóteses atuariais que serão adotadas para a avaliação de 2026.

COMUNICAÇÃO

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

Metas e Prazo de Execução:

Janeiro a Dezembro (ações permanentes)	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 para aposentados e pensionistas disparada via LocalWeb; Divulgação mensal prova de vida. Divulgação da Pesquisa de Satisfação. Divulgação Sustentabilidade (PRI) Divulgação Ações de educação Previdenciária
Janeiro	Atualizar Cartilha de Benefícios de acordo com o novo salário mínimo e teto Comunicar reajuste no Salário Mínimo para segurados que não tem paridade 24 de janeiro é Dia Nacional dos Aposentados – lembrar com arte para redes e WhatsApp Divulgação da Programação do Programa Pós-Aposentadoria 2026 Conheça o Chatbot Divulgação prova de vida - mês de aniversário Divulgação da posse dos novos membros do Conselho Deliberativo Post/evento – IPREJUN – Saúde Mental
Fevereiro	Iniciar divulgação de Informes de Rendimentos no Site do Instituto Cobertura e apoio às atividades do Pós-Aposentadoria Cobertura da primeira turma de 2026 no Pré-Aposentadoria Divulgação prova de vida mês de aniversário Post/evento – IPREJUN – Alzheimer/Leucemia



Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

Março	Cobertura e apoio às atividades do Pós-Aposentadoria Divulgação prova de vida- mês de aniversário Post/eveto – IPREJUN – Dia da Mulher / Dia Internacional da Discriminação Racial
Abril	Reforço da divulgação sobre Informes de Rendimentos Comunicar o reajuste do dissídio (se já existir alguma definição) para os segurados com paridade Cobertura e apoio às ações do Pós-Aposentadoria Divulgação prova de vida- mês de aniversário
Maio	Cobertura e apoio às atividades do Pós-Aposentadoria Divulgação prova de vida- mês de aniversário Post/eveto – IPREJUN - Prevenção de Acidentes de Trânsito / Luta antimanicomial / Dia Internacional da Família
Junho	Divulgar a data de 17 de Junho, Dia do Servidor Público Aposentado, através de arte para redes e WhatsApp Cobertura e apoio às atividades do Pós-Aposentadoria Divulgação prova de vida mês de aniversário Post/eveto – IPREJUN - Dia Nacional do Diabetes /Dia Mundial de Conscientização da Violência contra a Pessoa Idosa/ Dia do/a Funcionário/a Público/a Aposentado/a
Julho	Divulgar a data de 02 de Julho – 34 anos da Previdência Municipal, através de arte para redes e WhatsApp. Cobertura e apoio às atividades do Pós-Aposentadoria Divulgação prova de vida mês de aniversário Post/eveto – IPREJUN - Hepatites Virais
Agosto	Divulgar a primeira parcela do 13º salário para os segurados Cobertura e apoio às atividades do Pós-Aposentadoria Divulgação prova de vida mês de aniversário Post/eveto – IPREJUN - Conscientização- Violência contra a mulher
Setembro	Divulgar a data de 12 de Setembro – 24 anos da criação do IPREJUN, através de arte para redes e WhatsApp. Divulgação prova de vida mês de aniversário Divulgação dos novos conselheiros fiscais Post/eveto – IPREJUN- Dia Mundial de Prevenção ao Suicídio Divulgação – Conheça os novos membros do conselho fiscal
Outubro	Colaborar com a divulgação da Semana da Pessoa Idosa, da PMJ, caso necessário Cobertura e apoio às atividades do Pós-Aposentadoria Divulgação prova de vida mês de aniversário Post/eveto – IPREJUN- Câncer de Mama / Dia Nacional da Pessoa Idosa/ Dia Mundial da Saúde Mental
Novembro	Cobertura e apoio às atividades do Pós-Aposentadoria Divulgação prova de vida mês de aniversário Divulgação Pesquisa de Satisfação Post/eveto – IPREJUN- Câncer de Próstata/ Mês de



Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

	conscientização sobre a saúde do homem
Dezembro	Divulgação prova de vida mês de aniversário Post/eveto – IPREJUN Dia Mundial da AIDS / Dia Internacional da Pessoa com Deficiência / Mensagem final de Ano/ Dia Internacional dos Direitos Humanos.

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS / ATENDIMENTO

Área responsável: Diretoria do Departamento de Benefícios

Metas e Prazos de execução:

Janeiro a Dezembro	<ol style="list-style-type: none">1) • Manter durante todo o ano o atendimento aos servidores, presencial, e-mail, telefone e whats app e chatbot para orientações sobre aposentadorias, pensões, abono de permanência, simulação de valores encaminhamentos diversos, isenções de imposto de renda, perícia médica, certidões entre outros.2) Acompanhamento e orientação aos servidores sobre a implantação da Reforma da Previdência Social de acordo com a Lei Complementar 611/2021.3) Gestão do contrato do censo previdenciário e recepção da atualização cadastral para importação no Sistema de gestão previdenciária.4) Manter a Cartilha de Benefícios atualizada.5) Dar prosseguimento aos encontros do Programa de Educação Previdenciária, dialogando com os segurados e comunidade.6) Manter o Programa – Pós Aposentadoria VIDA EM MOVIMENTO, com ações de Educação Previdenciária e financeira, promoção da saúde, cultura, esporte, lazer, entre outros.
-----------------------------------	---



Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

	<ul style="list-style-type: none">7) Emissão de Certidões de Tempo de Contribuição para ex-servidores com assinatura digital8) Participação no Programa de Pré-Aposentadoria da Prefeitura de Jundiaí.
--	---

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

Metas e Prazos de execução:

Janeiro a Dezembro	<p>Realiza estudo social referente pensão por morte de união estável sem comprovação e ou para dependente com deficiência; avaliação biopsicossocial para aposentadoria por tempo de contribuição da pessoa com deficiência e outras.</p> <p>Orientação social por meio de demanda espontânea.</p> <p>Prova de vida - 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>Programa Pós-Aposentadoria - Planejamento, coordenação e articulação intersecretarial das ações que acontecem mensalmente.</p> <p>AÇÃO PRI - mês de maio ou junho palestra e visita monitorada sobre sustentabilidade e meio ambiente com especialistas da área.</p> <p>Participação na Semana Nacional da Pessoa Idosa no município em conjunto com o COMDIPI.</p> <p>Aposentados por incapacidade permanente - Visita/entrevista no domicílio no sentido de auxiliar segurados e familiares no processo saúde-doença por meio da avaliação e orientação social.</p> <p>Fórum de Assistentes Sociais de RPPS (FASRPPS) - Fórum permanente com reuniões mensais (online), sendo dois encontros anuais presenciais, com objetivo de discutir a atuação de Assistentes Sociais nos RPPS.</p> <p>Discussão de casos em conjunto com o Serviço Social e equipe multidisciplinar da medicina do trabalho no sentido de fomentar a promoção da reabilitação.</p>
-----------------------------------	--



Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

	<p>Ouvidoria – Atualmente é ouvidora do Instituto e responsável pela análise de pedido de acesso à informação não franqueado previamente.</p> <p>Servidores do Iprejun – Colaborar com a diretoria com propostas de projetos, bem como atendimento e ou acompanhamento quando solicitado, aplicando a NR1. Participa da Comissão de Enfrentamento ao Assédio – (CEA) com promoção e desenvolvimento de ações que abordem a temática no setor público.</p>
--	---

COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA RPPS X RGPS

Área responsável: Diretoria do Departamento de Administração Financeira

Metas e prazos de execução:

Janeiro a dezembro	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;
	Analizar, 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 Comprev e a respectiva regulamentação para realizar os devidos ajustes nos requerimentos;



IPREJUN

Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

Participar dos grupos sociais, das reuniões mensais, dos cursos de atualização e demais atividades relacionadas à Compensação Previdenciária.



COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA RPPS X RPPS

Área responsável: Diretoria do Departamento de Administração Financeira

Metas e prazos de execução:

Janeiro a dezembro	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;
	Analizar, 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:

Janeiro	Agendamento de chamadas com gestores para alinhamento das informações sobre os fundos da carteira e gestores Elaboração e divulgação do relatório semestral de diligências de ativos referente 30 de junho de 2026
Fevereiro	Agendamento de chamadas com gestores para alinhamento das informações sobre os fundos da carteira e gestores
Março	Agendamento de chamadas com gestores para alinhamento das informações sobre os fundos da carteira e gestores
Abril	Conferência dos ativos custodiados no BTG x valores na CE-TIP. 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.
Maio	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. Revisão das políticas de credenciamento, seleção de fundos e gestores e orçamento por gestor.
Junho	Revisão e verificação de aderência carteira Iprejun em relação a política de investimento e ao ALM.
Julho	Elaboração e divulgação do relatório semestral de diligências de ativos referente 31 de dezembro de 2026
Setembro	Análise do novo relatório de ALM 2027 Realizar encontro com candidatos à eleição do conselho sobre as responsabilidades dos conselhos em relação à gestão de ativos.
Outubro	Elaboração e deliberação da Política de Investimentos 2027 Revisão e verificação de aderência carteira Iprejun em relação à nova ALM
Dezembro	Alcance da meta atuarial – IPCA+5,64% de rentabilidade nos investimentos.



JURÍDICA

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

Metas e prazo de Execução:

Janeiro a abril	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 2025 Elaborar normativa sobre o uso de adiantamento e regulamentação de despesas com viagens, conforme sugestão do controle interno
Dezembro	Elaborar Atualização do Passivo Judicial de 2026

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

Metas e prazo de Execução:

Janeiro à Dezembro	Sistema automático para monitoramento dos serviços (servidores, CFTV, telefonia, etc.) Criação de QRCode para carteirinhas de aposentados, com visualização da carteirinha no processo do SEI através do QR CODE Inclusão dos sistemas faltantes no controle de Acesso à Sistemas e Auditoria dos controles de acesso (quem tem permissão ao que em cada sistema) Atualizar o sistema de investimento e demais processos durante o ano Treinamento e apresentação das atualizações dos sistemas a equipe do IPREJUN sempre que necessário. Isolamento da rede wi-fi, com autenticação para visitantes Finalizar gerenciamento do credenciamento dos consignatários Sistema de controle dos fluxos de processos Integração das APIs da DATAPrev com nosso sistema de gestão de cadastro Auxílio na implementação do Chatbot Manter todos os sistemas atualizados (servidores e desktops)
-------------------------------	---



Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

	Atualização dos aplicativos utilizados no IPREJUN Resolução de problemas de equipamentos.
Fevereiro	Incluir nível e área dos conselheiros no site do Instituto Alterações no sistema de ponto para o novo gerenciamento de frequência Parametrização do sistema de mensageria e adequações nos sistemas existentes
Março / Abril	Resolver problemas de compatibilidade do Access no Windows 11 25H2 Validação e adequação das alterações do ASPPREV Validação e importação dos dados do Censo no ASPPREV Atualização da biometria do facial (entrada do IPREJUN) para todos do censo 2025
Novembro	Críticas de cálculo atuarial

CLAUDIA GEORGE MUSSELI CEZAR
Diretora Presidente do IPREJUN