



# **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

---

**2025**



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE LIMEIRA - IPML**

CNPJ N° 09.626.556/0001-62



## **APRESENTAÇÃO**

O Instituto de Previdência Municipal de Limeira - IPML, por meio da elaboração do Planejamento Estratégico ou Plano de Ação busca demonstrar suas diretrizes validadas previamente com sua Missão, isto é, a razão de existir da autarquia, assegurando concentração prévia na prestação de seus serviços aos segurados.

Conforme Benveniste (1994), planejar significa que a organização seleciona objetivos e determina os meios para atingi-los. Os planos visam obter a melhor utilização dos recursos organizacionais num ambiente futuro e são também base para o controle e a direção da organização pela gerência no seu ambiente atual.

A gestão eficaz reduz, através de um planejamento adequado, a probabilidade e a severidade de eventos indesejáveis. Podemos evitar eventos indesejáveis ou negativos prevendo sistematicamente as ameaças e fraquezas, avaliando a sua importância, gerenciando suas consequências e aprendendo sem é claro deixar de perceber as oportunidades e os pontos fortes da organização pública.

Portanto, o Instituto de Previdência Municipal de Limeira - IPML, através da elaboração e efetivação do Planejamento Estratégico ou Plano de Ação, mostra de forma clara aos servidores, segurados e a sociedade o seu papel no contexto da Administração Pública Municipal de Limeira, sua missão, visão, valores, e de que forma desenvolverá suas ações para o atendimento aos objetivos proposto.

Os ajustes técnicos e revisões são passíveis de ocorrer a qualquer momento, principalmente diante de mudanças de cenários e situações que fazem frear as ações finalistas: como o estreitamento da instituição com os segurados, bem como de natureza administrativa, sempre com foco na melhoria contínua, percorrendo o caminho para se alcançar a excelência.

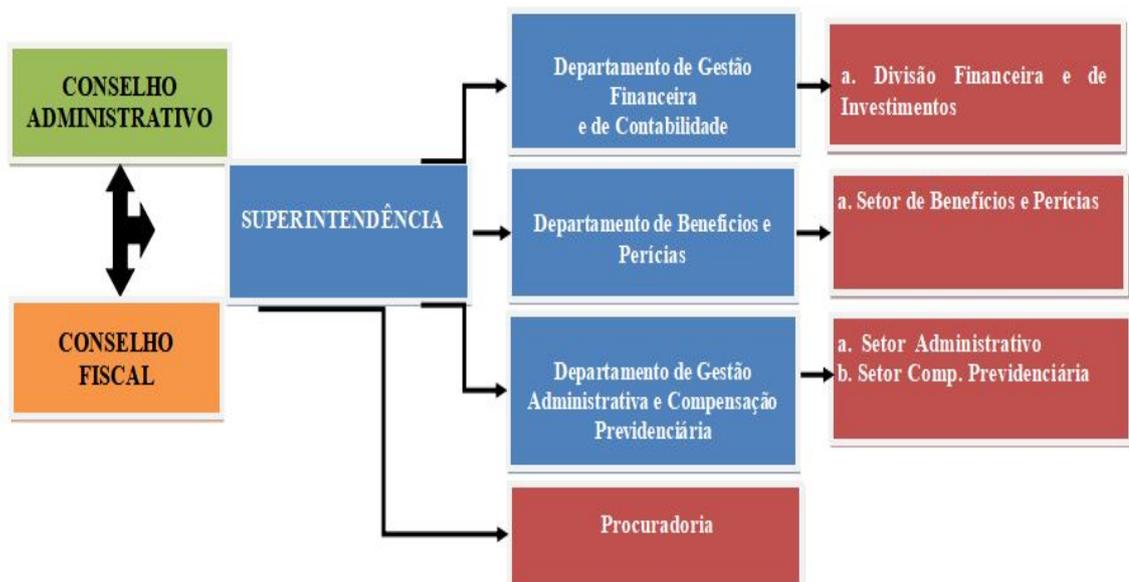
## 1. ORGANOGRAMA E ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS

O IPML - Instituto de Previdência Municipal de Limeira, foi criado em 29/11/2007, por meio da Lei n° 400. Constituiu-se de uma autarquia, com autonomia administrativa, financeira, técnica e jurídica, tendo sido instalado em agosto de 2008. O Instituto teve a sua legislação atualizada pela recente Lei Complementar n° 855/2020, 884/2021 e 889/2021.

A administração do IPML é formada por um órgão deliberativo, o Conselho Administrativo, por um órgão fiscalizador, o Conselho Fiscal e sua gestão pela Superintendência, Procuradoria e Diretorias.

O organograma abaixo identifica claramente os departamentos e setores da autarquia:

### ORGANOGRAMA



A seguir seguem as atribuições dos órgãos que compõem a estrutura hierárquica do Instituto de Previdência Municipal de Limeira, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 855/2020.

<b>CONSELHO ADMINISTRATIVO</b>	<b>CONSELHO FISCAL</b>
<p><b>Conselho Administrativo compete:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Política de investimentos, autorizar resgates e novas aplicações;</li><li>● O Plano de Ação Anual e as Diretrizes Gerais de atuação;</li><li>● O Plano de Cargos e Salários dos servidores em conjunto com a Superintendência;</li><li>● A Nota Técnica Atuarial, DRAA e o Plano Anual de Custeio;</li><li>● Aceitação de bens e legados oferecidos ao RPPS;</li><li>● Aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis, e/ou aceitar doações;</li><li>● Examinar a conta anual orçamentária;</li><li>● Contratação de Consultoria Externa Técnica Especializada e convênios;</li><li>● Baixar Atos e Instruções Normativas, em conjunto com a superintendência;</li><li>● Decidir sobre o parcelamento de débitos previdenciários;</li><li>● Acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do RPPS;</li><li>● Acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle;</li></ul>	<p><b>Conselho Fiscal compete:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Acompanhar a organização dos serviços técnicos e a admissão dos servidores;</li><li>● Zelar pela gestão econômico-financeira e acompanhar a execução orçamentária;</li><li>● Examinar as prestações devidas ao RPPS, indicar auditoria para documentos ou livros;</li><li>● Emitir parecer sobre a prestação de contas anuais;</li><li>● Requisitar informações para o cumprimento de suas funções, apontando irregularidades;</li><li>● Acompanhar o plano de custeio e aprovar os relatórios da carteira de investimentos;</li><li>● Acompanhar os processos de concessão de benefícios;</li><li>● Propor ao Superintendente as medidas para resguardar a transparência da administração;</li><li>● Examinar livros, documentos, contratos, acordos, convênios e balancetes;</li><li>● Acompanhar o cumprimento do plano de custeio, denunciando irregularidades;</li><li>● Acompanhar a aplicação das reservas, fundos e provisões garantidores;</li><li>● Rever suas próprias decisões e manter em ordem as atas das reuniões;</li></ul>

## **SUPERINTENDÊNCIA**

### **Órgão executivo da autarquia.**

- Administrar e representar a autarquia judicial e extrajudicialmente;
- Cumprir às diretrizes e as deliberações do Conselho Administrativo;
- Publicar atos administrativos, portarias, resoluções de interesse do RPPS e da autarquia;
- Coordenar as atividades de comunicação e eventos, de propaganda e publicidade;
- Assinar todos os balancetes, os documentos da prestação de contas anual e o balanço anual;
- Avaliar o desempenho do IPML e propor adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;
- Assinar convênios, contratos, acordos, aditamentos, credenciamento de profissionais de perícias mediante referendo do Conselho Administrativo;
- Instaurar concurso público;
- Decidir sobre a vida funcional dos servidores da autarquia;
- Prestar contas da administração da autarquia, ao Conselho Administrativo, ao Conselho Fiscal, ao Prefeito, à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e aos órgãos públicos federais;
- Efetuar o pagamento de despesas da autarquia, assinando sempre em conjunto com o Diretor de Gestão Financeira e de Contabilidade;
- Conceder os benefícios previdenciários em conjunto com o Diretor de Benefícios e Perícias;
- Autorizar a instauração de procedimentos licitatórios;
- Nomear a Comissão Eleitoral de que trata esta Lei Complementar; ● Regulamentar o funcionamento do Comitê de Investimentos do IPML e Comissão de Sindicância;
- Constituir comissões de estudo e trabalho de assuntos relevantes de interesse do RPPS e da autarquia previdenciária, nomeando servidores com referendo do conselho administrativo.

## **PROCURADORIA**

- Zelar para que sejam cumpridas, pelos servidores autárquicos, a legislação vigente e as orientações da Secretaria de Previdência;
- Assistir à Superintendência nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;
- Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, quando requisitado;
- Oferecer pareceres nos processos administrativos da autarquia;
- Minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;
- Aprovar as minutas de edital, contratos e convênios;
- Auxiliar o Superintendente na realização das providências administrativas prescritas pela legislação e pelas deliberações do Conselho Administrativo e Conselho Fiscal;
- Prestar assistência jurídica à Superintendência e aos Diretores de Departamento do IPML, orientando em todas as ações administrativas e aos conselhos quando solicitados;
- pareceres das sindicâncias administrativas e os processos administrativos disciplinares;
- propor as ações judiciais de interesse da autarquia, acompanhando-as até a última instância judicial, especialmente a execução fiscal da dívida ativa;
- Defender a autarquia nas ações judiciais propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos até a última instância judicial;
- Atuar na defesa da autarquia junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos públicos;
- Analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais;

### **DIRETORIA DE GESTÃO FINANCEIRA**

- Manter e acompanhar contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e Atualizados;
- Emitir e elaborar DIRF e RAIS;
- Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade que forem necessárias para o cumprimento das obrigações financeiras;
- Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;
- Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;
- Elaborar a política de investimentos e as propostas de estimativas de receitas e fixação de despesas, metas e indicadores da autarquia, conforme legislação vigente;
- Controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias;
- Processo de seleção e credenciamento de instituições financeiras;
- Relatório mensal das aplicações financeiras, contemplando a sua evolução e rentabilidade;
- Ser transparente com os dados financeiros e contábeis da autarquia;
- Realizar as conferências e diligências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;

### **DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E PERÍCIAS**

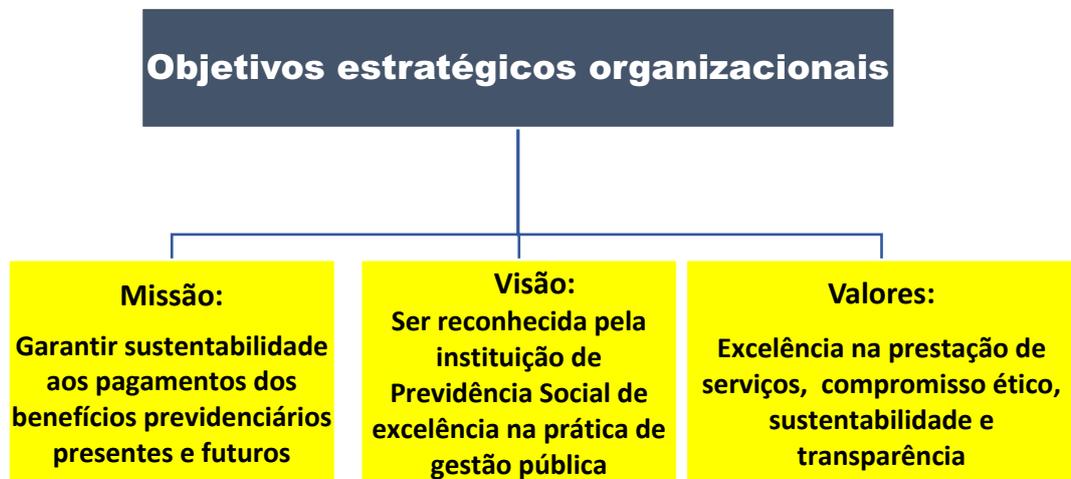
- Atender os segurados e dependentes;
- Administrar e executar as atividades e os processos relativos à concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários;
- Promover a inscrição dos segurados e dependentes para fins previdenciários;
- Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade que forem necessárias para o cumprimento das obrigações previdenciárias;
- Fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;
- Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;
- Proceder a revisão, enquadramento e atualização dos valores dos benefícios previdenciários, sempre que necessário;
- Emitir certidão de tempo de contribuição, em conjunto com a Superintendência, respeitadas as normas aplicáveis;
- Realizar o planejamento anual para a prova de vida dos segurados (aposentados e pensionistas), em conjunto com o Diretor de Gestão Administrativa e Compensação Previdenciária.

### **DIRETORIA GESTÃO ADMINISTRATIVA E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

- Supervisionar e coordenar as atividades administrativas;
- Implementar políticas administrativas e procedimentos operacionais;
- Emitir e elaborar DIRF e RAIS;
- Providenciar a publicação das informações da autarquia;
- Organizar e zelar os arquivos;
- Zelar pelo registro, controle e conservação dos bens da autarquia e providenciar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;
- Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade que forem necessárias para o cumprimento das obrigações administrativas;
- Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;
- Analisar e processar as despesas com os prestadores de serviço, observando a legislação e normas aplicáveis;
- Elaborar editais de chamamento público de interesse do IPML;
- Desenvolver, atualizar e coordenar operações e serviços em Tecnologia de Informação (TI);
- Realizar o planejamento anual para a prova de vida dos segurados (aposentados e pensionistas) para o ano subsequente, em conjunto com o Diretor de Benefícios e Perícias.

## 2. MISSÃO, VISÃO E VALORES.

De forma que objetivos estratégicos organizacionais distribuídos por perspectivas que direcionam os esforços ao cumprimento da missão e posterior atingimento da visão de futuro da autarquia.



## 3. METODOLOGIA

As diretrizes e os objetivos estratégicos definidos estão integrados com o Plano de Governo, com os resultados da Análise de Cenário Interno e Externo realizado e com a busca da manutenção da Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS.

A análise SWOT foi proposta pelos professores Kenneth Andrews e Roland Christensen da Harvard Business School. Desde então tem sido empregada por organizações como parte integrante do planejamento estratégico, a fim de examinar a organização na perspectiva de quatro variáveis: strengths (forças), weaknesses (fraquezas), opportunities (oportunidades) e threats (ameaças). As duas primeiras variáveis reúnem dados para analisar as competências internas.

O relatório das diretrizes da Instituição foi validado com a missão, visão e valores, os objetivos estratégicos foram estabelecidos para identificar as forças, as fraquezas, as oportunidades e as ameaças da entidade Autárquica, bem como o desenvolvimento do Plano de Ação, que menciona se o trabalho planejado e executado está sendo conduzido para o cumprimento dos objetivos estabelecidos o que facilitará cada vez mais o alcance da visão e a garantia da missão institucional.



### 3.1- ANÁLISE SWOT IPML

A análise fornece a representação gráfica e visual da estratégia do Instituto de Previdência Municipal de Limeira - IPML.





## **4. MONITORAMENTO DAS INFORMAÇÕES**

### **4.1. GESTÃO DE BENEFÍCIOS E ADMINISTRAÇÃO**

- Patrimônio Previdenciário (por segmento, evolução do patrimônio)
- Número de servidores ativos
- Número de segurados aposentados e pensionistas
- Receitas Previdenciárias (contribuição patronal, contribuição do servidor ativo, contribuição dos aposentados e pensionistas, aluguel, parcelamentos previdenciários, compensações previdenciárias, remuneração de investimentos, outras receitas)
- Despesas Previdenciárias
- Número de benefícios concedidos (aposentadoria e pensão);
- Controle de Distribuição de Processos realizado por assunto;
- Número de servidores lotados no IPML;
- Relação dos Contratos vigentes.

### **4.2. GESTÃO FINANCEIRA E DE CONTABILIDADE E INVESTIMENTOS**

- Receitas Administrativas (Taxa de Administração, remuneração líquida de investimentos)
- Despesas Administrativas (pessoal e encargos, serviços de terceiros, material de consumo, outras despesas)
- Desempenho da Carteira de Investimentos com acompanhamento
- Rentabilidade líquida dos recursos da taxa de administração;
- Relatório sistema Confiatta.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE LIMEIRA - IPML**

CNPJ N° 09.626.556/0001-62



## **5. PLANO DE AÇÃO ANUAL - 2025**

Uma gestão baseada no planejamento proporciona a boa gestão dos recursos públicos, que por consequência reflete na melhoria dos serviços prestados pela autarquia. Assim, o Plano de Ação permite a instituição estabelecer metas quantitativas resultantes dos Objetivos Estratégicos a serem perseguidos pelo RPPS para o exercício proposto, tornando-se a ferramenta de gestão ideal a ser aplicada, possibilitando o arcabouço de planejar, do executar, do reavaliar e do agir.

Este Plano de Ação, traz benefícios para a gestão interna, para os colaboradores, para os segurados e, também para a sociedade. E o motivo da execução dessa iniciativa visa dar manutenção ao cumprimento do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, instituído pela Portaria MPS Portaria MPS nº 185/2015, tendo como base a versão 3.5 aprovada nas Reuniões da Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS, realizadas nos dias 08/12/2023 e 21/12/2023 e autorizada sua divulgação pela Portaria SRPC/MPS nº 79, de 15/01/2024, publicada no DOU do dia 17/01/2024, Seção 1, com vigência a partir do dia 17 de janeiro de 2024.

O Plano de Ação está dividido em 5 áreas e detalhadas no Anexo Único.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE LIMEIRA - IPML**

CNPJ N° 09.626.556/0001-62



## **6. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O Planejamento Estratégico do IPML buscou a melhor forma de proporcionar a aplicabilidade das metas, demonstrando que permanece na busca pela excelência de gestão, com o objetivo de auxiliar no desenvolvimento institucional e proporcionar resultados proeminentes de médio e longo prazo.

A melhoria contínua e o alcance das metas estabelecidas, o processo de Planejamento será acompanhado, monitorado e avaliado regularmente.

Superintendente

Lucinéia Aparecida da Silva  
Diretora de Benefícios e Perícias

Fabricio Ferreira Espinato  
Diretor de Gestão Financeira e de Contabilidade

ANEXO ÚNICO						FASES DE ATENDIMENTO		
ÁREA	META	INDICADOR	PLANO DE AÇÃO	RESPONSÁVEL	FINALIZAÇÃO	%	%	%
Administrativo	Aluguel de nova sede melhor localizada	Orçamento 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliação de Prédio - atender as necessidades da Autarquia, como melhor acesso, localização, estacionamento e espaço compatível para a realização dos atendimentos e trabalhos inerentes ao Instituto;</li> <li>• Aprovar decisão no Conselho Administrativo.</li> </ul>	Conselho Administrativo Superintendência Diretorias	31/12/2025			
	1º Concurso Público em 2022	Execução da Lei Complementar nº 855, 02 de Janeiro de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuar convocando os aprovados para preencher todos os cargos.</li> </ul>	Superintendente Diretorias	Março/2026			
	Realização do 2º Concurso Público 2025	Execução da Lei Complementar nº 940 de 29 de novembro de 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir processo administrativo para Comissão de Concurso Público;</li> <li>• Posteriormente abrir processo administrativo de contratação de empresa para concurso público;</li> <li>• Convocar, nomear os servidores conforme Lei nº 940/2023;</li> <li>• Dar posse os convocados.</li> </ul>	Superintendente Diretorias Comissão do Concurso	29/11/2025			
	Manutenção da Certificação do Pró Gestão	Manual do Pró Gestão 3.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprimorar e manter a organização interna da autarquia com base nos pilares do Pró-Gestão Governança corporativa, controles internos e educação previdenciária, manter atualizado Site e Portal da Transparência.</li> </ul>	Superintendência Diretorias	31/12/2025			
	Certificação Profissional de Dirigentes, Gestor de Recursos, Membros do Comitê de Investimentos e Conselheiros.	Manual do Pró-Gestão e Nova Lei de Licitação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitação, congressos, seminários, etc;</li> <li>• Realizar provas em 2024 para os conselheiros, dirigentes e diretores conforme necessidade para cumprimento da legislação vigente.</li> </ul>	Superintendência Diretorias Conselhos	31/12/2025			
Benefícios	Concessão de 214 aposentadorias no ano de 2025	Média avaliação atuarial de 2024 / Ato Voluntário do servidor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar o fluxo processual;</li> <li>• Acompanhar os casos excepcionais para resolução.</li> <li>• Cumprir o limite de 45 dias para a concessão dos benefícios.</li> </ul>	Diretoria de Benefícios e Perícias	31/12/2025			

ÁREA	META	INDICADOR	PLANO DE AÇÃO	RESPONSÁVEL	FINALIZAÇÃO	%	%	%
Compensação Previdenciária	Manter a média de arrecadação das compensações previdenciárias	Requerimentos aprovados pelo sistema COMPREV / INSS /RPPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar requerimentos de compensação de outros entes;</li> <li>• Responder as exigências para agilizar o deferimento dos requerimentos;</li> <li>• Encaminhar todos os processos que possuem incorporação do INSS e outros RPPS mensalmente;</li> <li>• Apresentar relatório mensal com valor a receber já com a compensação financeira, divida por planos;</li> <li>• Controlar os repasses financeiros.</li> </ul>	Chefe do Setor de Compensação Previdenciária	31/12/2025			
Gestão Financeira e Contabilidade	Realizar a execução orçamentária dos recursos previdenciários conforme previsão na LOA - Lei Orçamentaria Anual	Orçamento previdenciário realizado no exercício	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar mensalmente a execução orçamentária;</li> <li>• Realizar diariamente a conciliação bancária;</li> <li>• Executar os pagamentos das despesas previdenciárias.</li> </ul>	Diretoria de Gestão Financeira e de Contabilidade	31/12/2025			
	Receber 100% dos repasses de contribuição patronal e do servidor	Estimativa a receber em 2025 - Lei Orçamentária Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar mensalmente os relatórios com a quantidade de servidores, valor base e total calculado;</li> <li>• Consultar diariamente os extratos bancários para confirmação dos repasses;</li> <li>• Controlar os repasses por órgãos do executivo e administração indireta;</li> <li>• Enviar ofício notificando o órgão quanto ao atraso, caso não ocorra o repasse.</li> </ul>	Diretoria de Gestão Financeira e de Contabilidade	31/12/2025			
	Atingir a Meta Atuarial (IPCA + 5,24% ) 2025	Meta Atuarial / Mês	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversificar a carteira de investimentos;</li> <li>• Acompanhar diariamente os cenários econômicos;</li> <li>• Analisar as opções que trazem maior rentabilidade, liquidez e segurança.</li> </ul>	Comitê de Investimentos Diretoria de Gestão Financeira e de Contabilidade Conselho Administrativo	31/12/2025			
Procuradoria	Emitir parecer em todos os processos que exigem parecer	Número de processos x número de pareceres emitidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar o recebimento dos processos na procuradoria jurídica;</li> <li>• Realizar a análise dos processos em ordem cronológica;</li> <li>• Emitir o parecer com base nos critérios de análise da instrução processual.</li> </ul>	Procuradoria	31/12/2025			

