



PLANEJAMENTO ANUAL 2025



O Instituto de Previdência do Município de Ipu (IpuPrev) é a unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Ipu, ou seja, é o responsável pela administração dos Benefícios Previdenciários dos servidores públicos do município e seus dependentes.

Gestão do RPPS de Ipu-Ce

DIRETORIA

Presidente do IPUPREV/Gestor de Recursos

Pedro Peres Martins Filho

Diretora Financeira

Cecília Marinho Mourão

Diretora Previdenciária

Darlla Martins Araújo Albuquerque

CONSELHO FISCAL E DE ADMINISTRAÇÃO – CFA

Pedro Érico Taumaturgo Marinho

Ioneide Rodrigues Pinto

José Tarcísio Martins Miranda

Wilder Jones Azevedo Farias

Maria Olinda Arruda Gomes

Francisco Ivan Alves dos Santos

COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Cecília Marinho Mourão

Pedro Peres Martins Filho

Washington Fernandes de Sousa

“A unidade gestora do RPPS deve incorporar o planejamento à sua rotina de gestão e desenvolver Plano de Ação ou Planejamento Estratégico, ao qual deverá ser dada ampla divulgação, contemplando as ações a serem implementadas, metas para melhoria de cada processo, responsabilidades e prazos, bem como o monitoramento qualitativo de seus resultados. Deverá ser dada ampla divulgação às principais diretrizes do Plano de Ação ou Planejamento Estratégico, bem como aos resultados de sua análise qualitativa.”
(MANUAL DO PRÓ-GESTÃO)

SUMÁRIO

1.PLANEJAMENTO	Erro! Indicador não definido.	4
2.METODOLOGIA		4
3.COMPROMISSO		5
4.MISSÃO		5
5.PROPÓSITO		5
6.ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA		5
7.PLANO DE AÇÃO		6
7.1 GESTÃO		6
7.2 FINANCEIRO		10
7.3 PREVIDENCIÁRIO.....		12
7.4 JURÍDICO	15_Toc208343691	
7.6 COMITÊ DE INVESTIGAÇÃO.....		17
7.7 CONTABILIDADE		18
7.8 CONTROLE INTERNO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL		20
7.9 ATENDIMENTO		

1. PLANEJAMENTO

O planejamento determina que a instituição desenvolva seu conjunto de ações, de maneira disciplinada e organizada, visando atingir objetivos que a levarão a um futuro melhor.

Por sua importância e abrangência, o planejamento deve ser desenvolvido em conjunto com:

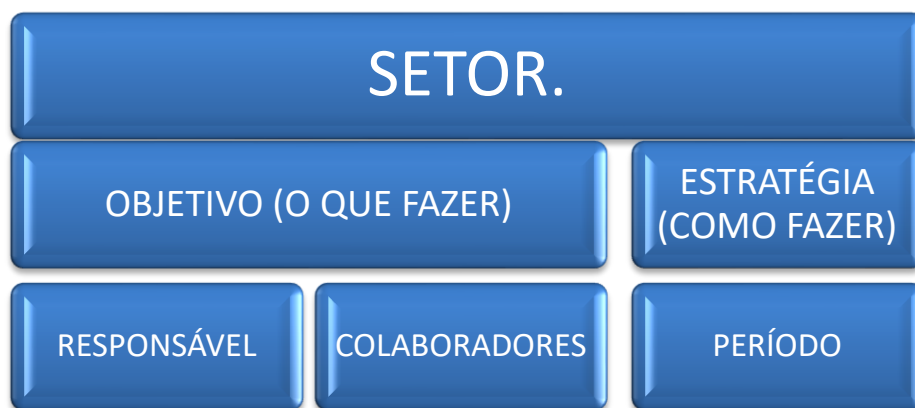
Conselho Fiscal e de Administração, pela sua representatividade;

Comitê de Investimentos, em virtude a importância da rentabilidade financeira para composição da reserva técnica; e

Assessores, pelo conhecimento técnico.

Planejar estrategicamente significa ANALISAR O PASSADO, planejar e REALIZAR NO PRESENTE, de modo a satisfazer seus objetivos futuros, ESTE QUE É A ESSENCIA DA PREVIDÊNCIA:

2. METODOLOGIA



3. COMPROMISSO

O IPU- IPUPREV compromete-se a manter e conduzir seu relacionamento de prestação de serviços, e atendimento de maneira que haja excelência e satisfação para seus servidores, servidores municipais, aposentados, pensionistas e familiares.

4. MISSÃO

Elaborar, promover e executar a gestão previdenciária do município de Ipu-CE, através de trabalho e prestação de serviços, sempre voltada para a qualidade e transparência.

5. PROPÓSITO

Traçar metas a serem alcançadas, bem como, proporcionar aos aposentados e pensionistas atendimento rápido, preciso e uma melhor qualidade de vida.

6. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

ORGANOGRAMA



7. PLANO DE AÇÃO

7.1. GESTÃO

SETOR	OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DAS AÇÕES	SERVIDOR COLOBO- RA- DOR	2025 1º SEMESTRE º (1º/2º trimestre)		2025 2º SEMESTRE (1º/2º trimestre)		STATUS GERAL
GESTÃO	AÇÕES PARA CERTIFICAÇÃO DO PRÓ-GESTÃO RPPS	Concluir as ações	Todos os setores		x	x	x	x	A cada dois ou três anos ascender
GESTÃO	AUDIÊNCIA PÚBLICA ou SEMINÁRIO	Apresentar os relatórios de investimentos, atuarial, receitas e despesas previdenciárias e de Previdenciários.	Todos os setores		x				
GESTÃO	CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA OS DIRIGENTES	Cursos presencial e on-line, estudos e provas	Todos da Diretoria		x	x	x	x	
GESTÃO	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	Elaborar o Planejamento estratégico para 5 anos, podendo ter alterações devido ao atendimento do Pró-Gestão ou adequação a legislação e até inovações de gestão. Contratar empresa de Consultoria para elaboração, porém envolvendo toda equipe do IPUPREV, conselhos, Comitê de Investimentos	Diretoria- Executiva		x	x	x	x	Continuo

GESTÃO	REUNIÕES DE PLANEJAMENTO PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES DO PRÓ-GESTÃO E EVOLUÇÃO DAS AÇÕES	Desenvolvimento do Projeto de manualização; Casos de sucesso; Inovações de gestão; Aspectos jurídicos; Perícia Médica e readaptação/Aposentadoria; Atos discricionários, entre outros aspectos relevantes do RPPS.	Diretoria-Executiva		x	x	x	x	Contínuo
GESTÃO	IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS MEDIDAS SANEADORAS PARA O EQUILÍBRIO FINANCEIRO E ATUARIAL	Acompanhar mensalmente a evolução da provisão matemática atuarial para ver o impacto das medidas implantadas – Publicar no site. Incentivo sobre a permanência em atividade após implementação dos requisitos; Auditar os recursos do COMPREV; Em parceria com a assessoria jurídica e atuarial buscar outras soluções técnicas para sustentabilidade do RPPS; Encaminhar junto à Administração Municipal Ofício/Parecer técnico atuarial da necessidade de Concurso Público Encaminhar Ofício junto à administração do Relatório sobre as medidas saneadora do déficit atuarial; Adequar a legislação a EC 103/2019	Diretor-Presidente Assessor Jurídico Assessoria ATUARIAL Administração TI		x	x	x	x	Contínuo
GESTÃO	PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS	Orientar os segurados através de cartilha com publicação no site de todos os documentos, manual sobre o RPPS e operacionalização do IPUPREV	Diretoria Previdenciário Financeiro Jurídico		x	x	x	x	Continua atualização

GESTÃO	CENSO PREVIDENCIÁRIO OU RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS.	CENSO PREVIDENCIÁRIO PROVA DE VIDA	Previdenciários Setor de Cadastro			x	x	x	Realização do Censo Prova de vida é Anual
GESTÃO	ADEQUAÇÃO DA EC 103/2019	Estudar as normas adequadas a EC 103/19	Previdenciários Jurídico Procuradoria do Município Câmara Municipal		x	x	x	x	Contínuo esclarecimentos, pois a competência é do Executivo e legislativo.
GESTÃO	ACOMPANHAR O CADPREV NAS DATAS DE ENVIOS E/OU INCONSISTÊNCIAS GERADAS	Verificar no CADPREV se foi enviado o DIPR, DPIN, DAIR e DRAA, Avaliação Atuarial e Notas Técnicas e Parcelamentos.	Financeiro Contabilidade Setor de TI		x	x	x	x	Contínuo
GESTÃO	REVISAR O REGIMENTO INTERNO: CONSELHO DE COMITÊ DE INVESTIMENTOS	Fazer uma revisão dos Regimentos Interno para adequar com as normas legais vigentes.	Diretoria		x	x	x	x	Contínuo
GESTÃO	REUNIÃO TRIMESTRAL	Realizar reunião a cada três meses entre Diretoria/Conselho e Assessorias para atualização das atividades realizadas.	Diretoria Conselho Assessorias		x		x		Contínuo
GESTÃO	AQUISIÇÃO DE CARRO PARA UNIDADE GESTORA	Analisar os objetivos Analisar os limites da taxa de administração Analisar os tramites legais	Diretoria Setor de compras				x	x	

GESTÃO	VIABILIZAR A LOGISTICA NECESSÁRIA PARA UTILIZAÇÃO DO AUDOTÓRIO								
GESTÃO	REGULARIZAR OS CRITÉRIOS DA CRP, NO QUE COMPETE A UNIDADE GESTORA	Analisar s os critérios para emissão da CRP							

7.2. FINANCEIRO

SETOR	OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DAS AÇÕES	SERVIDOR COLOBOADOR	2025 1º SEMESTRE (1º/2º trimestre)		2025 2º SEMESTRE (1º/2º trimestre)		STATUS GERAL
FINANCEIRO	ACOMPANHAMENTO DOS REPASSES FINANCEIROS	O acompanhamento dos repasses financeiros é uma das principais formas de formação da reserva para pagamento dos Previdenciários futuros	Presidente Financeiro		x	x	x	x	Contínuo
FINANCEIRO	ACOMPANHAMENTO DOS INVESTIMENTOS	Acompanhar a rentabilidade da carteira e consonância com a meta atuarial estabelecida na Política de Investimento vigente	Financeiro		x	x	x	x	Continuo
FINANCEIRO	PREENCHER AS APR'S	Organizar no sistema e impressão das ARP'S mensalmente; Enviar para o setor de digitalização e site para a publicação das APR'S. Conter as duas assinaturas: Gestor de Recursos e Diretor Financeiro	Financeiro		x	x	x	x	Continuo
FINANCEIRO	GUIAS PREVIDENCIÁRIAS	Emitir as Guias Previdenciárias Patronal e Segurado; Emitir as Guias Individualizadas;	Financeiro		x	x	x	x	Continuo

		Encaminhamento das guias para o Setor Financeiro da Prefeitura/Camara/SAAE e Servidores que solicitaram guias individualizadas.							
FINANCEIRO	COBRANÇA	Formalizar através de ofícios a cobrança de débitos e/ou contribuições previdenciários, quando for o caso; Apresentar junto ao Conselho Fiscal e de Administração e Comitê de Investimentos dos atrasos das contribuições, quando for o caso; Encaminhar ofício à Administração sobre a contribuição individualizada dos servidores licenciados.	Financeiro Presidente Jurídico		x	x	x	x	Continuo
FINANCEIRO	TAXA ADMINISTRATIVA	Fazer o levantamento das folhas de pagamento do Ente (exercício anterior) para obter os valores brutos que serão gastos durante o ano conforme prever na Lei municipal a porcentagem e portarias da SRPC; Acompanhamento da taxa administrativa mensalmente através de relatório/planilha.	Presidente Gerentes		x	x	x	x	Continuo

7.3. PREVIDENCIÁRIO

SETOR	OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	SETOR RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DAS AÇÕES	SERVIDOR COLOBO- RADOR	2025 1º SEMESTREº (1º/2º trimestre)		2025 2º SEMESTREº (1º/2º trimestre)		STATUS GERAL
PREVIDENCIÁRIO	CURSOS/PARTICIPAÇÃO EM SEMINÁRIOS E CONGRESSOS	Participação nas palestras	Diretor Presidente Diretoria Previdenciária Assessor Jurídico		x	x	x	x	Participação de eventos das ASSOCIAÇÕES NACIONAIS E REGIONAIS.
PREVIDENCIÁRIO	ACOMPANHAR TODOS OS PROCESSOS DE APOSENTADORIA	Curso específico sobre Previdenciários; Cumprir com a manualização dos processos de aposentadoria; Verificar se o check list está sendo cumprido pela administração municipal para montar o processo de aposentadoria; Sanar as diligências no TCE;	Atendimento Presidente Previdenciário Jurídico Controlador interno Prefeito Setor RH da Prefeitura Setor do Diário Oficial TCE		x	x	x	x	De acordo com a demanda
PREVIDENCIÁRIO	JUNTA MÉDICA PARA FINS DE INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO	Verificar se o servidor passou pelo Previdenciário por incapacidade temporário e readaptação;	Previdenciário Junta Médica Jurídico		x	x	x	x	Contínuo

		Verificar se o servidor possui laudos e exames médicos de especialistas; Verificar as situações de Previdenciário por incapacidade para reavaliação a cada dois anos ou a cada quatro anos.							
PREVIDENCIÁRIO	CRIAR UM PROGRAMA DE PREPARAÇÃO PARA APOSENTADORIA DOS ATIVOS E UM PARA OS INATIVOS (PRÉ E PÓS)	Serão desenvolvidas palestras sobre os seus direitos para a aposentadoria, principalmente uma busca de melhor qualidade de vida para uma pós aposentadoria;	Previdenciário Jurídico Secretarias Parcerias				X	X	
PREVIDENCIÁRIO	COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA COMPREV	Curso específico em COMPREV para o responsável que fará o acompanhamento; Acompanhar mensalmente os valores recebidos;	Previdenciário Jurídico Financeiro		X	X	X	X	
PREVIDENCIÁRIO	CERTIFICAÇÃO	Participar de curso para prova de certificação básica ou Certificação exigida pela SRPC.	Previdenciário (DIRIGENTE)						

74. JURÍDICO

SETOR	OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DAS AÇÕES	SERVIDOR COLOBOADOR	2025 1º SEMESTRE (1º/2º trimestre)		2025 2º SEMESTRE (1º/2º trimestre)		STATUS GERAL
JURÍDICO	PARECERES E CONSULTAS	De acordo com a demanda do RPPS; Implementar rotinas de operacionalização e acompanhamento dos processos.	Jurídico		x	x	x	x	Contínuo

7.5. CONSELHOS

SETOR	OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DAS AÇÕES	SERVIDOR COOPERADOR	2025 1º SEMESTRE (1º/2º trimestre)		2025 2º SEMESTRE (1º/2º trimestre)		STATUS GERAL
CONSELHO ÚNICO	SEGREGAR O CONSELHO	Sugerir ao Executivo a segregação do Conselho em CONSELHO FISCAL E CONSELHO DELIBERATIVO	Dirigente Jurídico						
CONSELHO FISCAL CONSELHO DELIBERATIVO Ou CONSELHO ÚNICO	CAPACITAÇÃO DOS MEMBROS CONSELHEIROS	A capacitação é fundamental para melhorar a qualidade de gestão dos planos de Previdenciários administrado pela Unidade Gestora; Curso específico curso de certificação para conselheiro.	Parcerias com as assessorias Sites gratuitos			X	X	X	Contínuo
CONSELHO FISCAL CONSELHO DELIBERATIVO Ou CONSELHO ÚNICO	CERTIFICAÇÃO	Curso, estudo e prova para certificação.			X	X	X	X	

CONSELHO FISCAL CONSELHO DELIBERATIVO Ou CONSELHO ÚNICO	PARTICIPAR ATIVAMENTE DAS REUNIÕES	Mensalmente ou quando solicitados, comparecer à reunião para apreciação da Prestação de Contas; Emitir Parecer após apreciação da prestação de contas com assinatura dos membros conselheiros presentes na reunião.	Diretor Presidente Presidente do conselho		X	X	X	X	Contínuo
CONSELHO FISCAL CONSELHO DELIBERATIVO Ou CONSELHO ÚNICO	REGIMENTO INTERNO	Fazer revisão do Regimento Interno do Conselho Fiscal e do Deliberativo.	Membros Jurídico		X	X	X	X	
CONSELHO FISCAL CONSELHO DELIBERATIVO Ou CONSELHO ÚNICO	ESCOLHA DOS CONSELHEIROS	Encaminhar ofício junto à administração e câmara municipal para dentro da legalidade, fazer a escolha dos conselheiros conforme a representatividade.	Presidente Jurídico Membros						DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO
CONSELHO FISCAL CONSELHO DELIBERATIVO Ou CONSELHO ÚNICO	CERTIFICAÇÃO	Estudar os conteúdos para a prova de da Certificação Profissional no Nível Básico. Materiais disponíveis gratuitamente ou verificar a viabilidade de contratar	Membros conselheiros		X	X	X	X	

7.6. COMITÊ DE INVESTIMENTOS

SETOR	OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DAS AÇÕES	SERVIDOR COLOBO- RADOR	2025 1º SEMESTR Eº (1º/2º trimestre)		2025 2º SEMESTR E (1º/2º trimestre)		STATUS GERAL
COMITÊ DE INVESTIMENTOS	PARTICIPAR ATIVAMENTE DAS REUNIÕES	Mensalmente ou quando solicitados, comparecer à reunião para apreciação da Prestação de Contas. Elaboração das atas para a sua devida publicação no site.	Membros		x	x	x	x	Contínuo
COMITÊ DE INVESTIMENTOS	EMITIR RELATÓRIOS	Sobre a Política de Investimentos Acompanhamento Mensal da aderência a Política de Investimentos De Riscos	Membros						
COMITÊ DE INVESTIMENTOS	REGIMENTO INTERNO	Revisão do Regimento Interno.	Membros Jurídico		x	x	x	x	Verificar quando for necessário
COMITÊ DE INVESTIMENTOS	CERTIFICAÇÃO	Estudar conteúdos Nível Básico ou Intermediário e continuamente sobre investimentos	Membros do comitê		x	x	x	x	Contínuo

7.7. CONTABILIDADE

SETOR	OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DAS AÇÕES	SERVIDOR COLOBO- RADOR	2025 1º SEMESTREº (1º/2º trimestre)		2025 2º SEMESTR E (1º/2º trimestre)		STATUS GERAL
CONTABILIDADE	NORMATIZAÇÃO NA CONTABILIDADE	Leitura indispensável das normas de Contabilidade para os RPPS;	Contabilidade		x	x	x	X	
CONTABILIDADE	PROCESSOS DE PAGAMENTO	FOPAG – Efetivos, Comissionados e Contratados do RPPS; FOPAG – Inativos (Aposentados e Pensionistas); Montar os processos de pagamentos das empresas que dão assessoria	Contabilidade Financeiro		x	x	x	x	Contínuo
CONTABILIDADE	SIM	Encaminhar mensalmente as informações junto ao TCE.	Contabilidade		x	x	x	x	Contínuo
CONTABILIDADE	PRESTAÇÃO DE CONTAS	Encaminhar mensalmente junto à Câmara Municipal através de ofício a prestação de contas para apreciação dos vereadores; Emitir relatório para a	Contabilidade		x	x	x	x	Contínuo

		prestação de contas junto ao Conselho Fiscal, e, quando for o caso, comparecer às reuniões; Prestação de Contas anual junto ao TCE Diligências, caso seja necessário.							
CONTABILIDADE	ENVIO MENSAL DO MSC	A Matriz de Saldos Contábeis - MSC deve ser encaminhada via SICONFI à Secretaria do Tesouro Nacional - STN, contendo informações contábeis do Poder/Órgão (PO) = RPPS	Contabilidade		x	x	x	x	Mensal e contínuo

7.8. CONTROLE INTERNO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

SETOR	OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DAS AÇÕES	SERVIDOR COLOBOADOR	2025 1º SEMESTREº (1º/2º trimestre)		2025 2º SEMESTRE (1º/2º trimestre)		STATUS GERAL
CONTROLE INTERNO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL	NOMEAÇÃO DO CONTROLADOR	Designar CONTROLE INTERNO e Acompanhamento Processual para a UG-RPPS	Presidente ou Ente			x	x	x	
CONTROLE INTERNO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL	RELATÓRIOS - EXECUÇÃO ORDENADA, ÉTICA, ECONÔMICA, EFICIENTE E EFICAZ DAS OPERAÇÕES	Acompanhar a programação estabelecida nos instrumentos de planejamento, tais como: - Orçamento anual (receitas e despesas) - Meta de investimentos - Meta atuarial de acordo com os relatórios técnicos emitidos mensalmente. - Acompanhar as ações de conformidade do Pró-Gestão RPPS	Controlador			x		x	Contínuo
CONTROLE INTERNO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL	CUMPRIMENTO DAS LEIS E REGULAMENTOS APLICÁVEIS	Assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle de suas causas, destacando-se conhecer as receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e	Controlador		x	x	x	X	Contínuo

		regimentos.							
CONTROLE INTERNO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL	ACOMPANHAR AS REUNIÕES DO CONSELHO FISCAL E DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS	Analisar os procedimentos e deliberações do Conselho Fiscal, bem como do Comitê de Investimentos, mesmo sem direito a voto, mas quando necessário emitir parecer.	Controlador			x		x	Contínuo
CONTROLE INTERNO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL	TRANSPARÊNCIA DOS ATOS DA GESTÃO	Prestar contas à sociedade, de forma transparente.	Controlador		x	x	x	x	Contínuo
CONTROLE INTERNO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL	ACOMPANHAMENTO	Licitação, contratos, compras, almoxarifado.	Controlador		x	x	x	X	Contínuo
CONTROLE INTERNO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL	CAPACITAÇÃO	Estudas sobre auditorias e conformidade e participar dos Prêmios nacionais sobre o tema.	Controlador		x	x	x	x	Contínuo

7.9. ATENDIMENTO

SETOR	OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DAS AÇÕES	SERVIDOR COLOBO- RADOR	2025 1º SEMESTR Eº (1º/2º trimestre)		2025 2º SEMESTR E (1º/2º trimestre)		STATUS GERAL
ATENDIMENTO	Promover a qualidade dos serviços previdenciários Melhorando a imagem institucional da UG Previdenciária	Melhoramento contínuo: Do setor de atendimento Dos instrumentos de transparência Celeridade dos trâmites de processo Comunicação com os segurados Fortalecimento dos meios de relacionamento com a sociedade	Diretoria		x	x	x	x	Contínuo
ATENDIMENTO	CURSO	Curso específico em atendimento	Diretoria		x	x	x	x	Contínuo
ATENDIMENTO	REQUERIMENTO DIVERSOS	Capacitar e acessar o aplicativo de gestão para preencher requerimento diversos.	Diretoria		x	x	x	x	Contínuo

7.10. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SETOR	OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DAS AÇÕES	SERVIDOR COLOBOADOR	2025 1º SEMESTREº (1º/2º trimestre)		2025 2º SEMESTRE (1º/2º trimestre)		STATUS GERAL
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Alteração Do Layout Do Site	O site com as informações de fácil acesso, facilita a transparência da gestão e o melhor acompanhamento da solvência financeira, econômica e atuarial do RPPS	Presidente TI Assessor de TI e aplicativos		x	x	x	x	Contínuo
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Atualizar O Site,	Diariamente acessar o site do IPUPREV para atualizar com dados necessários: - APR; DIPR; DPIN; DRAA; Avaliação Atuarial; Prestação de Contas; Política de Investimentos - Extratos e Investimentos - Demais documentos do IPUPREV para dar transparência aos segurados	Diretoria TI Assessorias		X	X	X	X	Contínuo
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Organizar Arquivo	Digitalizar os documentos para serem arquivados no Google Drive	TI						Contínuo
	Aplicativo Whatsapp Com O Número Do Telefone Do IPUPREV	Melhorar o atendimento junto aos segurados ativos e inativos através das redes sociais: whatsapp e outros.	TI		x	x	x	x	Contínuo
	Política De Segurança Da Informação	Regras de uso e guarda das informações digitais e físicas	Diretoria TI Assessorias		X	X	X	X	Contínuo acompanha mento

Visando ao curto prazo, o Plano de Ação permite a instituição de metas quantitativas resultantes da definição dos Objetivos Estratégicos trilhados pelo RPPS para o exercício proposto, tornando-se a ferramenta de gestão ideal a ser aplicada, possibilitando o arcabouço do planejar, do executar, do conferir e do agir.

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

DIRETORIA DO IPUPREV

Presidente do IPUPREV/Gestor de Recursos

Pedro Peres Martins Filho

Diretora Financeira

Cecília Marinho Mourão

Diretora Previdenciária

Darlla Martins Araújo Albuquerque

IPU-CE, 10 de março de 2025.