



Órgão Oficial Eletrônico - 3152

Campo Mourão - Terça-feira - 11/03/2025

Conselhos, no dia anterior; **ii)** o Plano de Ação para o 2025 segue o modelo contido no **Manual do PRÓ GESTÃO RPPS 3.5**, com algumas adaptações e na perspectiva de preparação para obtenção do Nível 2 da Certificação; **iii)** o Plano está estruturado em doze **ÁREAS**, com suas respectivas **METAS, AÇÕES, PERÍODO DE EXECUÇÃO e RESPONSÁVEIS**, com as informações distribuídas em dezoito páginas; **iv)** o documento contempla as áreas Administrativa, Gestão de Pessoas, Transparência, Arrecadação, Atendimento, Atuarial, Benefícios, Compensação Previdenciária, Financeira, de Investimentos, Jurídica e Tecnologia da Informação; **v)** o Plano de Ação é uma ferramenta de planejamento que contribui para a organização, eficiência e transparência da Gestão da **PREVISCAM**, assim como para o acompanhamento por parte dos Conselhos de Administração e Fiscal; **vi)** depois de aprovado, o Plano de Ação da **PREVISCAM** para o ano de 2025 será publicado no Órgão Oficial Eletrônico do Município e postado do site da **PREVISCAM**, de forma que todos os segurados e a sociedade tenham conhecimento do que se pretende fazer durante o exercício; **vii)** assinala que por ser um Plano ele admite revisão, caso seja necessário. A Conselheira Adriana propôs a inclusão, na **2. ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS, 2.1. ÁREA DE EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**, de capacitação voltada aos segurados da **PREVISCAM**, tendo a **META, AÇÃO, PERÍODO e RESPONSÁVEIS**, definidos e incluídos na própria discussão da proposta. Na leitura, as revisões de grafia, ajustes e inclusões simples foram sendo efetivadas no documento. Silvane revisará a formatação do documento e enviará no Grupo de WhatsApp para que os Conselheiros tenham conhecimento da versão final do Plano de Ação da **PREVISCAM** para o ano de 2025, antes de sua publicação. Colocada a matéria em votação, o Plano de Ação da **PREVISCAM** para o ano de 2025, bem como os procedimentos definidos nesta reunião, foram aprovados por unanimidade. Para o item **dois e três da pauta**, não se registrou nenhuma inscrição. **Em orientações preparatórias para finalização da reunião**, as dez horas e vinte oito minutos, a Presidente do Conselho de Administração, reconheceu como exaurida a pauta de deliberação e solicita que os Conselheiros permaneçam no recinto aguardando que o Secretário processe a revisão do texto já digitado, e em ato contínuo, proceda a leitura para discussão, aprovação e disponibilização do documento final a ser assinado. Nada mais havendo a tratar, a presidente do Conselho de Administração, declarou encerrada a reunião dez horas quarenta e oito minutos e, eu, Sérgio Luís Vieira, **PRIMEIRO SECRETÁRIO DOS CONSELHOS**, lavrei a presente ata que após lida, discutida e aprovada, será assinada por mim e demais conselheiros presentes.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:

LOURDES GADOTTI DE CAMPOS _____

JOSMAR DE CAMPOS GONÇALVES _____

JOSIANE FLORES MUNIS DA SILVA _____

LUIZ FERNANDO VILA NOVA _____

ADRIANA BORGES DE ARAUJO SMAHA _____

SILVANE BOTTEGA _____

CONSELHO FISCAL:

ADAIL JOÃO DOS SANTOS _____

CLAUDIO TELES LIMA _____

ALINE CRISTINA AMBRÓSIO _____

ELIAS DA SILVA _____

SERGIO LUÍS VIEIRA _____

FLORIANO CZACHOROWSKI JUNIOR _____

PLANO DE AÇÃO 2025

1. ÁREA ADMINISTRATIVA	METAS	AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS
1.1 Gestão da folha de pagamento	Pagamento de 100% dos benefícios de aposentadorias e pensões e ativos da PREVISCAM.	Execução da folha de pagamento, implantação e desligamentos, cadastros e evolução funcional dos ativos e conceção de reajustes e de avanços por paridade aos inativos.	Durante todo o ano de 2025.	Gerências Administrativa e Financeira, e Superintendência.
1.1.1 Gestão e Controle de Base de Dados	Atender o nível II do PRÓ-GESTÃO. Atualizar 100% da base de dados cadastrais de todos os aposentados e pensionistas no âmbito da PREVISCAM	Realizar o Mapeamento e a Manualização da Gestão da Folha de Pagamento e Relatórios Legais. Executar o Recadastramentos dos aposentados e pensionistas	Junho/2025 Agosto de 2025	Gerências Administrativa/ Divisão Folha de pagamento e Financeira, e Direção Geral. Gerência Administrativa/





Órgão Oficial Eletrônico - 3152
 Campo Mourão - Terça-feira - 11/03/2025

<p>1.1.2 Prestação de Contas aos Órgãos Fiscalizadores</p>	<p>Atender 100% da demanda.</p>	<p>de acordo com a portaria Nº 036/2024 – PREVISCAM</p> <p>SIAP /TCE-PR eSocial- MPS</p>	<p>Mensalmente</p>	<p>Divisão Folha de Pagamento.</p> <p>Gerência Administrativa/ Divisão Folha de Pagamento.</p>
<p>1.2 Gestão de Compras</p>	<p>Cumprimento da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decretos Municipais, no que se refere às Licitações e Contratos Administrativos no âmbito da PREVISCAM.</p> <p>Cumprimento tempestivo de publicações e informações referente aos processos licitatórios e contratos.</p>	<p>Realização das compras, contratos e aditivos de contratos para o ano de 2025.</p> <p>Realizar a análise jurídica dos editais, propostas e contratos, garantindo a aderência à legislação vigente;</p> <p>Reavaliação do PAC 2025 e elaboração do PAC 2026.</p> <p>Análise e aprovação do PAC 2026 pelo Conselho de Administração.</p> <p>Publicação no Órgão Oficial do Município e no Site da PREVISCAM</p> <p>Envio das publicações no Órgão oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP</p> <p>Envio de informações no Mural de Licitações e SIM AM– TCE-PR</p>	<p>Durante todo o ano de 2025</p> <p>Segundo semestre de 2025.</p> <p>Durante todo o ano de 2025</p>	<p>Agentes de Contratação, Comissão Permanente de Contratações Procuradora Jurídica, Gerencias Administrativa e Financeira. Direção Geral, Superintendência.</p> <p>Conselho de Administração.</p> <p>Gerencia Administrativa e Superintendência</p>
<p>1.3 Gestão e Fiscalização dos Contratos</p>	<p>Controlar, acompanhar e fiscalizar 100% dos contratos de aquisição de bens e serviços da autarquia.</p>	<p>Aferir o cumprimento dos resultados previstos: Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, entre outras;</p> <p>Aferir o cumprimento das cláusulas pactuadas;</p> <p>Prestar apoio à instrução processual, a fim de formalizar os procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras;</p>	<p>Durante todo o ano de 2025</p>	<p>Gestores e Fiscais de Contratos Gestor Financeiro Procuradora Jurídica Direção Geral Superintendência</p>

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2025 14:40 -03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.ipm.com.br/p/47640fd7567b>.





Órgão Oficial Eletrônico - 3152
 Campo Mourão - Terça-feira - 11/03/2025

		Assegurar o cumprimento das cláusulas estipuladas; e Solucionar os problemas relativos a execução do contrato.		
1.4 Gestão De Documentos	Continuar a digitalização dos processos de aposentadoria e pensão, atingindo 100%.	Realizar a digitalização dos processos de aposentadoria e pensão e conversão dos documentos em arquivos eletrônicos.	Até junho de 2025.	Gerência Administrativa
1.5 Patrimônio	Cumprimento do Decreto Municipal nº 4513/2009 e das resoluções do TCE/PR quanto a gestão de patrimônio.	Realizar gestão e controle contínuo dos bens patrimoniais acatando as normativas aplicáveis com ênfase à reavaliação de bens em cumprimento ao PCASP. Dar continuidade às ações de regularização e baixa de bens. Aplicar melhorias contínuas no fluxo de recebimento, cadastro e baixa de bens. Alimentação do sistema eletrônico – módulo patrimônio.	Durante todo o ano de 2025	Gerências Administrativa e Financeira
2. GESTÃO DE PESSOAS	METAS	AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS
2.1 Educação Previdenciária	Capacitação continuada a 100% dos servidores da PREVISCAM, dos Conselheiros e dos Membros do Comitê de Investimentos. Capacitação dos servidores municipais segurados da PREVISCAM em atendimento ao Plano de Governo Municipal. Informar e orientar os segurados da PREVISCAM.	Elaborar Plano de Ação de Capacitação 2025, contemplando a participação em palestras, cursos, congressos e afins, em formato online e/ou presencial, sobre Gestão de RPPS, Legislação Previdenciária e Gestão de Investimentos. Elaborar estudos para implantação de educação previdenciária para os servidores municipais segurados da PREVISCAM. Atualização da Cartilha Digital – A Cartilha do RPPS. Confecção de cartilha em formato impresso para distribuição aos servidores.	Até abril/2025 Segundo semestre de 2025 Abril/2025 Julho/2025	Superintendência, Direção Geral, Gerências Administrativa e Previdenciária e Conselhos de Administração e Fiscal da PREVISCAM. Gerências Previdenciária e Administrativa, Direção Geral, Superintendência

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2025 14:40 -03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://ic.ipm.com.br/p47640fd7567b>.





Órgão Oficial Eletrônico - 3152
 Campo Mourão - Terça-feira - 11/03/2025

3. TRANSPARENCIA	METAS	AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS
3.1 Diálogo com Segurados e Sociedade	Realizar a Prestação de Contas referente ao ano de 2024 garantido a transparência da Gestão Previdenciária.	Elaboração de Relatório de Governança Corporativa 2024; Aprovação nos Conselhos de Administração e Fiscal e Realização de Audiência Pública.	Maio/2025	Gerências Financeira, Previdenciária e Administrativa. Direção Geral, Procuradora Jurídica, Superintendência e Conselhos de Administração e Fiscal
3.2 Controle Interno Externo e Social	Cumprimento das normas legais da autarquia. Atendimento ao Programa de Avaliação de Contas Municipais de Governo – ProGov 2025-TCE PR, na Área Previdenciária	Atendimento a todas as demandas da UCCI -Campo Mourão. Disponibilização das informações no Portal de Transparência. Realizar publicações dos atos administrativos da PREVICAM no Órgão Oficial do Município. Manutenção e atualização do site da PREVICAM. Aperfeiçoamento das respostas questionadas no PROGGOV, através da consistência dos dados e dos processos no âmbito da gestão da PREVICAM.	Durante todo o ano de 2025 Segundo semestre 2025	Gerências Administrativa Previdenciária e Financeira, Direção Geral, Procuradora Jurídica, Superintendência Superintendência Direção Geral
4. ÁREA DE ARRECADAÇÃO	METAS	AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS
4.1 Repasse das Contribuições Previdenciárias Normais	Acompanhar repasse de 100% das contribuições patronal e dos servidores, conforme artigos 66 e 67 da Lei Complementar Nº 66/2021 e operacionalizar a contabilidade da PREVICAM.	Conferência mensal das guias de valores creditados à PREVICAM pelo Ente Federativo e Câmara de Vereadores, com o relatório da relação de servidores e das contribuições previdenciárias e lançamento das receitas. Lançamento, empenho, liquidação e pagamento das contribuições previdenciárias dos servidores e patronal da Autarquia. Emissão de relatório mensal opinando pelo repasse das contribuições previdenciárias.	Mensalmente	Gerência Financeira, Superintendência, Conselho Fiscal.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2025 14:40 -03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://ic.ipm.com.br/p/47640fd7567b>.





Órgão Oficial Eletrônico - 3152
 Campo Mourão - Terça-feira - 11/03/2025

4.2 Contribuições servidores cedidos e licenciados	Garantir a correta arrecadação e o cumprimento das normas vigentes.	Cumprimento do Manual de Procedimentos abrangendo: Ciência aos servidores; Comunicação à PREVISCAM; Notificação aos servidores; Recolhimento da contribuição; Conferência e lançamento. Acompanhamento e aperfeiçoamento da operacionalização da arrecadação.	Período em que ocorrer a cessão ou licença.	RHs da Prefeitura e Câmara de Vereadores. Gerencias Administrativa, Previdenciária e Financeira da PREVISCAM. Direção Geral e Superintendência.
5. ÁREA DE ATENDIMENTO	METAS	AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS
5.1 Serviços de atendimento aos segurados da PREVISCAM.	Garantir atendimento de 100% dos servidores da ativa, dos aposentados e dos pensionistas com resolução e/ou encaminhamentos de suas demandas.	Atendimento presencial aos segurados com demanda espontânea e agendamentos. Atendimentos via whatsapp de forma segregada e personalizada para servidores da ativa e aposentados/pensionistas. Atendimentos de requerimentos via processo digital- atende.net Disponibilização aos segurados de portal de serviços online e aplicativo para celulares. Disponibilização de sistema "Fale Conosco" via site da PREVISCAM. Acesso à Ouvidoria Municipal via site previscam.com.br	Durante todo ano de 2025.	Gerência Administrativa /Divisão de RH Gerência Previdenciária Procuradora Jurídica Direção Geral Superintendência
6. ÁREA ATUARIAL	METAS	AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS
6.1 Avaliação Atuarial Anual	Realização da Avaliação Atuarial 2025.	Levantamento de Dados e Preenchimento das Planilhas para envio ao atuário. Elaboração da Avaliação atuarial pela empresa Actuarial. Apresentação ao Conselho e envio à SPREV Cumprimento do plano de custeio e equacionamento do déficit.	Primeiro trimestre 2025 (com início em novembro e dezembro 2024) Durante todo o ano de 2025.	Gerência Administrativa e Financeira, Atuário. Direção Geral, Superintendência e Conselhos de Administração e Fiscal da PREVISCAM

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2025 14:40 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.ipm.com.br/p47640fd7567b>.





Órgão Oficial Eletrônico - 3152
 Campo Mourão - Terça-feira - 11/03/2025

6.2 Estudo Técnico de Aderência das Hipóteses.	Verificação da necessidade de alteração de alguma das hipóteses nas futuras avaliações	Elaboração de Estudo Técnico de Aderência das Hipóteses. Envio à SPREV do Relatório de Análise das Hipóteses	Até 31/07/2025.	Atuário, Direção Geral e Superintendência
6.3 Relatório de Gestão Atuarial 2025	Verificação da aderência das projeções de receitas e despesas previdenciárias presentes nas avaliações atuariais em relação aos valores efetivamente observados nos exercícios de 2022, 2023 e 2024.	Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial, contemplando a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios, com comparativo entre a evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas. Apresentação do relatório aos Conselhos de Administração e Fiscal.	Segundo semestre de 2025.	Atuário, Direção Geral e Superintendência
7. ÁREA DE BENEFÍCIOS	METAS	AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS
7.1 Concessão dos Benefícios Previdenciários conforme LC66/2021	Conceder 100% dos benefícios previdenciários a partir de requerimentos voluntários, de encaminhamentos da junta médica oficial e compulsórios, verificados o cumprimento dos requisitos, dos segurados da PREVICAM.	Realização dos processos com tramitação digital, de acordo com as regras legais e fluxogramas pré-estabelecidos. nos casos de: Aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho; Aposentadoria compulsória; Aposentadoria voluntária; Aposentadoria especial; Pensão por morte.	Durante todo o ano de 2025.	Gerência Previdenciária, Procuradora Jurídica e Superintendência
7.2 Abono de Permanência	Recepcionar e responder 100% dos requerimentos de abono de permanência dos servidores (via processo digital)	Avaliação dos requisitos para concessão, averbação de CTC oriunda de outros regimes de previdência, elaboração de parecer técnico pela Analista Previdenciária. Realização de análise e emissão de parecer jurídico nos casos de direito às regras de aposentadoria especial, conversão de tempo, aposentadoria por deficiência, com avaliação da perícia médica previdenciária e deferimento da superintendência. Resposta ao servidor. Envio do (s) parecer(es) aos RH da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores nos casos de direito reconhecido, para concessão e pagamento.	Durante todo o ano de 2025.	Gerência Previdenciária Procuradora Jurídica Perícia Médica Superintendência.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2025 14:40 -03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR <https://ic.ipjm.com.br/p/47640fd7567b>.





Órgão Oficial Eletrônico - 3152
 Campo Mourão - Terça-feira - 11/03/2025

7.3 Revisão de Benefícios e Processos Administrativos	Atender 100% dos requerimentos de revisão de benefícios e processos administrativos relacionados à benefícios previdenciários.	Revisar os processos internos, atendendo aos fluxogramas estabelecidos, normas legais vigentes e direito adquirido; Emissão de novas portarias e envio ao TCE PR quando necessário; Elaborar Pareceres Técnicos e Jurídicos para a reestruturação dos procedimentos.	Durante todo o ano de 2025.	Gerência Previdenciária Procuradora Jurídica Superintendência.
8. ÁREA DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	METAS	AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS
8.1 Operacionalizar o Sistema COMPREV	Cumprir 100% das demandas do COMPREV	Dar continuidade a operacionalização do COMPREV, cumprindo as devidas exigências. Execução do contrato com a DATAPREV.	Durante todo o ano de 2025.	Direção Geral, Gerências Previdenciária e Financeira.
9. ÁREA FINANCEIRA	METAS	AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS
9.1 Orçamento LOA LDO PPA	Cumprimento legal e tempestivo da execução orçamentária e financeira de 2025 e do planejamento para 2026,	Avaliação das ações do PPA no ano de 2024. Execução do Orçamento 2025 com devido acompanhamento. Elaboração: PPA 2026-2029 LDO 2026 LOA 2026	Primeiro Trimestre de 2025 Mensalmente Segundo semestre	Contador/Gestor Financeiro Superintendente Conselhos de Administração e Fiscal.
9.2 Controles Internos e Externos	Prestar contas ao Conselho Fiscal da PREVICAM. Prestação de Contas ao TCE PR Cumprimento dos relatórios de forma tempestiva ao Ministério da Previdência Social	Apresentação de balancetes e demonstrativos financeiros e de investimentos por fundo: Financeiro, Previdenciário e Taxa Administrativa. Execução e envio do SIM AM /TCE -PR Envio ao TCE-PR da Prestação de Contas Anual da PREVICAM referentes ao ano de 2024, com a manifestação prévia de regularidade pelo Conselho Fiscal. DPIN / SPREV DIPR / SPREV DAIR / SPREV DRAA / SPREV	Mensalmente Mensalmente Até 31/03/2025. Até 31/12/2025 Bimestralmente Mensalmente Até 31/03/2025	Contador/Gestor Financeiro, Superintendente, Conselhos Fiscal e Atuário

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2025 14:40 -03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://ic.ipm.com.br/p47640fd7567b>.





Órgão Oficial Eletrônico - 3152
 Campo Mourão - Terça-feira - 11/03/2025

10. ÁREA DE INVESTIMENTOS	METAS	AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS
10.1 Relatório Anual de Investimentos	Cumprimento do Relatório Anual de Investimentos referente à 2024.	Elaboração do relatório e apresentação aos Conselhos de Administração e Fiscal	Primeiro trimestre de 2025.	Gestor Financeiro. Comitê de Investimentos.
10.2 Credenciamento de Instituições Financeiras e de Investimentos	Atender 100% das demandas de Credenciamento de acordo com as normas do Conselho Monetário Nacional - CMN e Ministério da Previdência Social -MPS	Elaborar Manual de Credenciamento da PREVICAM; Realizar o Credenciamento de Instituições Financeiras e de Investimentos; Manter credenciamento atualizado.	Durante todo o ano de 2025.	Gestor Financeiro. Comitê de Investimentos.
10.3 Política Anual de Investimentos	Execução da Política de Investimentos 2025 da PREVICAM. Elaboração e aprovação da Política de Investimentos 2026.	Execução e acompanhamento da Política Anual de Investimentos numa ação conjunta do Gestor de Investimentos, do Comitê de Investimentos e dos Conselhos de Administração e Fiscal da PREVICAM, conforme respectivas atribuições legais. Elaboração da minuta da Política de Investimentos 2026; Aprovação da Política de Investimentos pelos Conselhos de Administração e Fiscal para o ano de 2026; Publicação no Órgão Oficial do Município e no Site da PREVICAM e envio no CADPREV – MPS.	Durante todo o ano de 2025. Novembro/2025	Comitê de Investimentos Gestor Financeiro. LEMA Investimentos. Superintendência e Conselhos de Administração e Fiscal
10.4 Títulos Públicos Federais Emitidos pelo Tesouro Nacional- Negociação Direta	Padronização da compra de títulos públicos de acordo com a Resolução BC nº 4.963/2021 e a Portaria MPS nº 1.467/2022.	Elaboração de Manual de Compra de Títulos Públicos estabelecendo critérios e procedimentos básicos referentes as negociações diretas de Títulos Públicos Federais emitidos pelo Tesouro Nacional.	Abril/2025	Comitê de Investimentos Gestor Financeiro

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2025 14:40 -03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://ic.ipm.com.br/p47640fd7567b>.





Órgão Oficial Eletrônico - 3152
Campo Mourão - Terça-feira - 11/03/2025

11. ÁREA JURÍDICA	METAS	AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS
11.1 Gestão de Contencioso e Litígios	Otimizar a gestão dos litígios da instituição.	Monitorar os processos judiciais; Atuar de forma tempestiva, sem perda de prazos; Realizar análises periódicas para avaliação e definição de estratégias de mitigação; Atualizar o banco de dados dos processos ativos e encerrados.	Durante todo o ano de 2025.	Procuradora Jurídica
11.2 Mediação	Incentivar a resolução extrajudicial de conflitos, contribuindo para a redução de custos e otimização dos prazos processuais.	Realizar estudos das normas e jurisprudências a fim de adequar os Pareceres Jurídicos e decisões aos entendimentos atuais dos tribunais, evitando demandas judiciais que evidentemente serão perdidas.	Durante todo o ano de 2025	Procuradora Jurídica
11.3 Assessoria Previdenciária Especializada	Garantir a correta interpretação e aplicação da legislação previdenciária municipal, oferecendo suporte jurídico especializado para servidores e beneficiários.	Atualizar a equipe sobre alterações na legislação previdenciária; Atender de forma personalizada dúvidas e demandas específicas. Elaborar Pareceres Jurídicos solicitados; Assessorar o Grupo de Trabalho Permanente dos Conselhos da PREVISCAM para revisão da legislação previdenciária municipal e a análise de novas demandas.	Durante todo o ano de 2025	Procuradora Jurídica
11.4 Relações Institucionais e Monitoramento Legislativo	Fortalecer a articulação com órgãos governamentais e acompanhar as mudanças legislativas que possam impactar o RPPS.	Participar de fóruns e reuniões com representantes do setor público e associações previdenciárias; Monitorar diários oficiais e portais legislativos; Elaborar análises de impacto das novas legislações;	Durante todo o ano de 2025	Procuradora Jurídica





Órgão Oficial Eletrônico - 3152
 Campo Mourão - Terça-feira - 11/03/2025

<p>11.5 Gestão de Processos Previdenciários e Requisições Administrativas</p>	<p>Assegurar a efetividade, agilidade e segurança jurídica na análise e concessão dos processos de aposentadorias, pensões, isenção de imposto de renda, reconhecimento de tempo especial e demais requerimentos administrativos, garantindo a conformidade com a legislação e a satisfação dos direitos dos segurados.</p>	<p>Revisar e atualizar os procedimentos para análise dos processos, uniformizando a interpretação e aplicação das normas vigentes;</p> <p>Utilizar o sistema eletrônico de gestão processual para acompanhamento dos pedidos, com definição de prazos, alertas e controle de pendências;</p> <p>Promover reuniões entre as áreas jurídica e previdenciária para discutir casos complexos e propor melhorias.</p>	<p>Durante todo o ano de 2025</p>	<p>Procuradora Jurídica</p>
<p>11.6 Atendimento às Demandas do Tribunal de Contas</p>	<p>Garantir o atendimento tempestivo, eficaz e transparente das demandas e recomendações do Tribunal de Contas, assegurando a conformidade dos atos administrativos e evitando sanções.</p>	<p>Realizar o mapeamento e o acompanhamento periódico das demandas e recomendações emitidas pelo Tribunal de Contas;</p> <p>Monitorar o andamento das respostas e promover ajustes necessários;</p> <p>Manter um canal de comunicação ativo e direto com o Tribunal de Contas para esclarecimentos e envio de informações complementares quando solicitado;</p>	<p>Durante todo o ano de 2025</p>	<p>Procuradora Jurídica</p>
<p>12. ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p>	<p>METAS</p>	<p>AÇÕES</p>	<p>PERÍODO</p>	<p>RESPONSÁVEIS</p>
<p>12.1 Infraestrutura e Sistemas Implantados: Servidor Active Directory= Gerenciamento centralizado de usuários e recursos, facilitando a administração de políticas de segurança e acesso. Backup Redundante Conexão de Internet= Internet de fibra ótica com link dedicado, garantindo alta disponibilidade e performance para os sistemas. Segurança da Rede= Firewall: Proteção robusta contra ameaças externas. Antivírus: Implantado em todas as máquinas, proporcionando monitoramento contínuo</p>	<p>Garantir a continuidade, segurança e eficiência dos serviços de TI, suportando as operações integradas da PREVICAM. e Promover a modernização contínua dos sistemas e a capacitação da equipe para acompanhar as inovações tecnológicas.</p>	<p><u>Monitoramento e Manutenção:</u> Realizar avaliações da infraestrutura para identificar e corrigir possíveis pontos de vulnerabilidade ou gargalos de performance. Manter atualizados os protocolos de segurança, incluindo firewall e antivírus, com auditorias regulares e testes de vulnerabilidade. <u>Capacitação e Suporte:</u> Promover treinamentos periódicos, garantindo o domínio das tecnologias utilizadas e a preparação para novas implementações. Estabelecer um canal interno de suporte para reportar problemas ou sugerir melhorias.</p>	<p>Trimestralmente</p> <p>Durante todo o ano de 2025.</p> <p>Durante todo o ano de 2025.</p> <p>Imediatamente.</p>	<p>Equipe TI – empresas contratadas Direção Geral e Superintendência</p>

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2025 14:40 -03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.ipm.com.br/p47640fd7567b>.

