RELATORIO DE GESTÃO
2018

MARIA JOSE MARINHO DE OLIVEIRA:13748041349

Assinado de forma digital por MARIA JOSE MARINHO DE OLIVEIRA:13748041349
Dados: 2019.03.18 09:53:29 -03'00'

Gestores

PRESIDENTE

Maria José Marinho de Oliveira

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

Monica Hingrid Santos

SUPERINTENDENTE EXECUTIVO DE OPERAÇÕES E CONTROLE

Rodrigo Paz Santos

Elaboração

ASSESSORIA TECNICA DO IPAM
Salima Aboud Santos
Marcelo da Silva Ramalho

SUMÁRIO

GESTORES e ELABORAÇÃO..... 04

1. Identificação e Perfil do Órgão..... 05
1.1 Estrutura Organizacional do IPAM..... 06

2. ATIVIDADES DESEMPENHADAS..... 06

2.1 Superintendência Previdenciária – SUPRE..... 06
2.1.1 Revisão dos Benefícios Previdenciários..... 06
2.1.2 Manutenção do Conselho de Administração..... 07
2.1.3 Atualização do Banco de Dados e Modernização das Atividades Fins..... 08
2.1.4 Plano de Custeio e Manutenção do Equilíbrio Financeiro e Atuarial..... 08
2.1.5 Revisão da Legislação..... 09
2.1.6 Evolução Patrimonial..... 09
2.1.7 Benefícios Concedidos..... 10
2.1.8 Coordenação de Perícia Médica – COPEM..... 12
2.1.9 Compensação Previdenciária – COMPREV..... 12
2.1.10 Avaliação Atuarial..... 13
2.1.11 Treinamentos/Capacitações..... 14

2.2 Superintendência de Operações e Controle – SUPOC..... 15
2.2.1 Coordenação de Orçamento, Finanças e Patrimônio – COFIP..... 15
2.2.2 Coordenação Administrativa Interna – COADI..... 16
2.2.3 Coordenação de Contabilidade e Controle interno – CONTI 19

2.3 Assessorias..... 19
2.3.1 Assessoria Técnica – ASSJUR..... 19
2.3.2 Assessoria Jurídica – ASSTEC..... 26
2.3.3 Gabinete da Presidência – GABINETE..... 29

3. DIRETRIZES ESTRATÉGICAS..... 32

4. METAS ALCANÇADAS EM 2018..... 33
4.1 Metas Previstas para 2019..... 35

ANEXOS

RELAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA ADMINISTRAÇÃO DO IPAM

MARIA JOSÉ MARINHO DE OLIVEIRA	
CARGO	Presidente
MATRICULA	058406-2
PERIODO	17 de Fevereiro de 2016
ENDEREÇO	Parque Atlântico/ Rua das Cegonhas, 06 Condomínio Andorra, Quadra 01 Casa 19

RODRIGO PAZ SANTOS	
CARGO	Superintendente Executivo de Operações e Controle
MATRICULA	535981-2
PERIODO	17 de Fevereiro de 2016
ENDEREÇO	Alameda das Margaridas, Quadra D, Casa 09, Araçagy – São José de Ribamar – MA, CEP: 65.100-000

MONICA HINGRID SANTOS	
CARGO	Superintendente de Gestão Previdenciária
MATRICULA	517140-1
PERIODO	04 de janeiro de 2013
ENDEREÇO	Ponta do Farol Rua das Jaçanãs, quadra 12, casa 04

1. Identificação e Perfil do Órgão

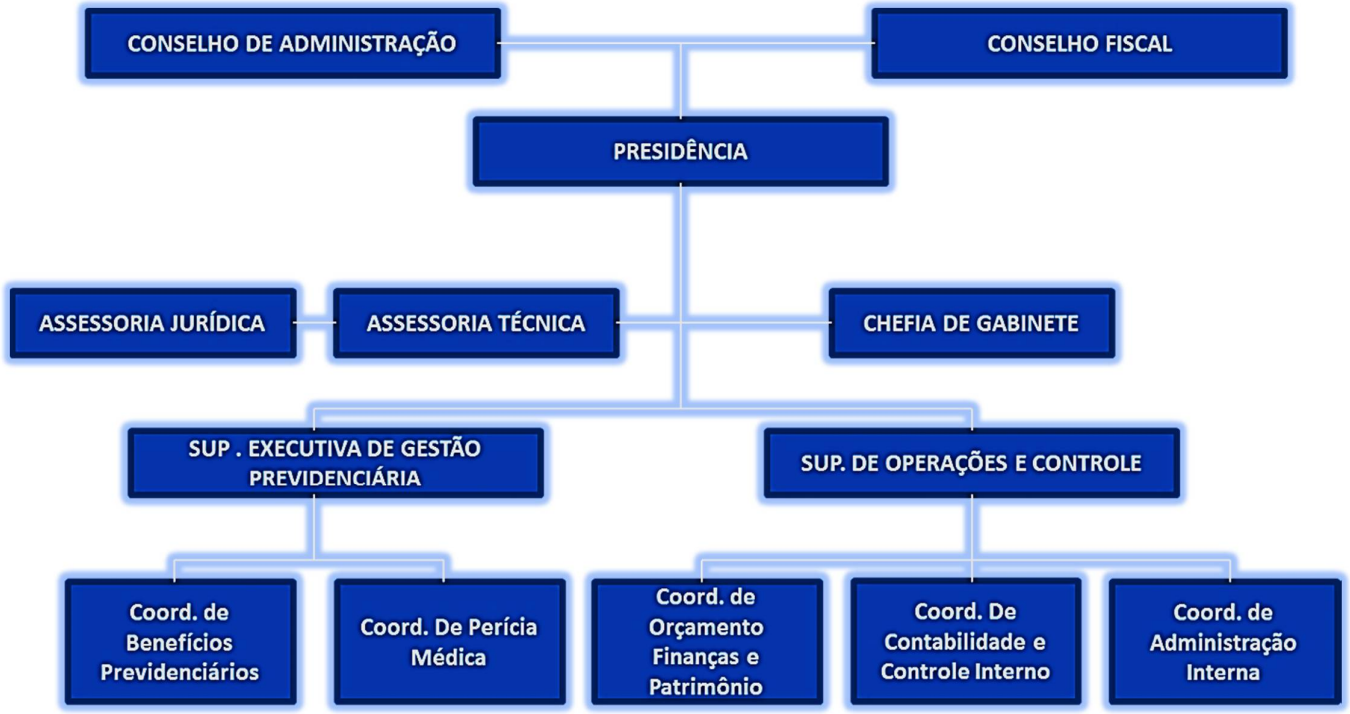
Como unidade gestora do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Município de São Luís, o IPAM com sede na Rua do Sol, nº 265, Centro, São Luís do Maranhão, inscrito no CNPJ 06.040.398/0001-76 tem como atividades finalísticas a concessão, o pagamento e as manutenção de todos os benefícios previdenciários previstos no artigo 40, da Carta Magna e suas respectivas Emendas Constitucionais n°.20,41,47 e 70.

Esse regime previdenciário abrange todos os servidores ocupantes de cargos efetivos de qualquer dos Poderes do Município de São Luís, incluindo suas autarquias e fundações públicas. Sendo esse o universo populacional de atuação do IPAM.

Desempenhar a contento as atividades finalísticas deste Instituto é um esforço constante e dessa maneira é necessário que as atividades meio permitam a consecução dos objetivos finais, viabilizando a administração do regime os investimentos, plano de custeio, políticas de investimentos, contabilidade, atuária entre outras atividades indispensáveis para viabilizar a concessão, pagamento e manutenção dos benefícios previdenciários vinculados ao RPPS.

Assim, este instrumento pretende demonstrar o desempenho das atividades meio e finalísticas desempenhadas pela atual Diretoria Executiva do IPAM, representada por seu Presidente que a este subscreve, relatando a gestão ao longo do exercício do ano de 2018.

1.1 Estrutura organizacional do IPAM (ORGANOGRAMA)



2. ATIVIDADES DESEMPENHADAS:

2.1 Superintendência Previdenciária – SUPRE

2.1.1 **Revisão dos Benefícios Previdenciários**

A manutenção dos benefícios previdenciários é de fundamental importância pois é uma das atividades finalísticas do IPAM e que definem a existência ou não da Unidade Gestora Única conforme disposto no artigo 40, §20, da Constituição Federal.

Foram reajustados, no exercício 2018, todos os benefícios previdenciários, seja pela paridade ou para manutenção do valor real do benefício.

Existem dois tipos de beneficiários no que tange o reajuste de benefícios

Benefícios protegidos pela Integralidade – são benefícios que guardam vinculação ao valor do cargo em que o servidor se aposentou ou sobre o qual foi calculada a pensão por morte. Quando o cargo da atividade sofre reajuste no seu

valor, o beneficiário protegido pela paridade, terá direito na mesma data e no mesmo montante que o reajuste dado ao cargo da ativa;

Reajuste para manutenção do valor real do benefício – o artigo 15, da Lei nº. 10.887/2004, determina que os benefícios abrangidos pelo reajuste aqui exposto serão reajustados na mesma data e índice dos benefícios do INSS, que sempre são realizados no mês de dezembro de um ano para vigorar no exercício seguinte.

2.1.2 **Manutenção do Conselho de Administração**

É o órgão colegiado de deliberação superior a quem cabe definir as políticas, parâmetros, interpretações e fiscalizar a gestão do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Município de São Luís - IPAM, de acordo com as normas constitucionais, legais e regulamentares pertinentes aos RPPS.

Foi constituído de acordo com o Decreto de nomeação exarado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal. Suas reuniões são mensais e foram deliberadas as seguintes pautas:

- Debate e aprovação da Política Anual de Investimentos 2019;
- Apresentação mensal do Relatório Financeiro;
- Apresentação Relatório de Gestão Previdenciária;
- Apresentação Relatório do COMPREV;
- Avaliação Atuarial pelo Banco do Brasil; (em conclusão)
- Apresentação do Relatório do Déficit Previdenciário do IPAM;
- Atualização do Plano de Custeio do RPPS;
- Previdência Complementar;
- Deliberação sobre nova sede para o IPAM;
- Centro de Convivência do IPAM – CCI e sua auto sustentabilidade;
- Ajustes com Câmara Municipal de São Luís para gestão dos benefícios previdenciários de seus servidores pelo IPAM;
- Apresentação do Projeto de Lei de Reorganização e Plano de Benefícios do IPAM;
- Perícia Médica do IPAM
- Fiscalização das atividades administrativas e financeiras do IPAM.

2.1.3 **Atualização do Banco de Dados e Modernização das Atividades Fins**

A Superintendência Executiva de Gestão Previdenciária através de suas Coordenações vem sofrendo total restruturação, seja baseada na ferramenta de gestão de benefícios oferecida pela solução de software do IPAM, o SISPREV/WEB, seja por meio de pareceres orientativos de suas consultorias. A atualização do Banco de Dados do Sistema Previdenciário do Instituto tem passado por constantes atualizações, seja por meio de importações de informações da Folha de Pagamento, Base de Dados do Censo 2016 ou por meio constantes atualizações no cadastro de nossos segurados.

O acompanhamento dos registros dos processos de concessão junto ao Tribunal de Contas do Estado é uma das prioridades, pois sem essa aprovação pela Corte de Contas, o ato de concessão do benefício previdenciário não se reveste do caráter de ato jurídico perfeito, podendo ser reformado de acordo com o entendimento do TCE-MA. Vem sendo desempenhado atualmente por meio do Sistema de Acompanhamento de Atos de Pessoas – SAAP, uma das prioridades do setor de benefícios, a fim de garantir a segurança jurídica aos seus beneficiários.

A reestruturação da Perícia Médica está em processo de finalização com a implantação do sistema próprio de concessão de licenças, por meio do SISPREV/Modulo Perícia Médica. Estamos em processo de treinamentos, tanto com servidores deste Instituto quanto junto as secretarias do município. As equipes da Superintendência tem sido objeto de constantes treinamentos *in company* que permitem o desenvolvimento do atendimento e a busca pela melhoria constante da qualidade na prestação dos serviços aos segurados do IPAM.

2.1.4 **Plano de Custeio e Manutenção do Equilíbrio Financeiro e Atuarial**

A Unidade Gestão Previdenciária – UGP do Banco do Brasil, especializada em serviços atuariais foi contratada para realizar a revisão do Cálculo Atuarial do Instituto. O serviço está sendo executado e deverá ser revisto anualmente atendendo as exigências do MPS.

O Plano de Custeio do RPPS será revisto por meio de contratação de empresa especializada para esse fim, que já está licitado, aguardando emissão de ordem de

serviço para 2019. Uma vez que o atual Plano de Custeio data de 2006 e necessita de profundas alterações no sentido de permitir adequar o custeio a situação atual do Município de São Luís.

2.1.5 **Revisão da Legislação**

A legislação do IPAM atualmente encontra-se com certa defasagem uma vez que a mesma data de 2004, e precisa de reformulação urgente, motivo pelo qual foi realizado um Diagnóstico Jurídico Previdenciário, que delineou todos os aspectos relacionados à previdência no Município de São Luís.

Além do Diagnóstico, foi formulado uma análise detalhada da legislação previdenciária municipal em vigor que demonstrou os pontos a serem alterados na legislação atual.

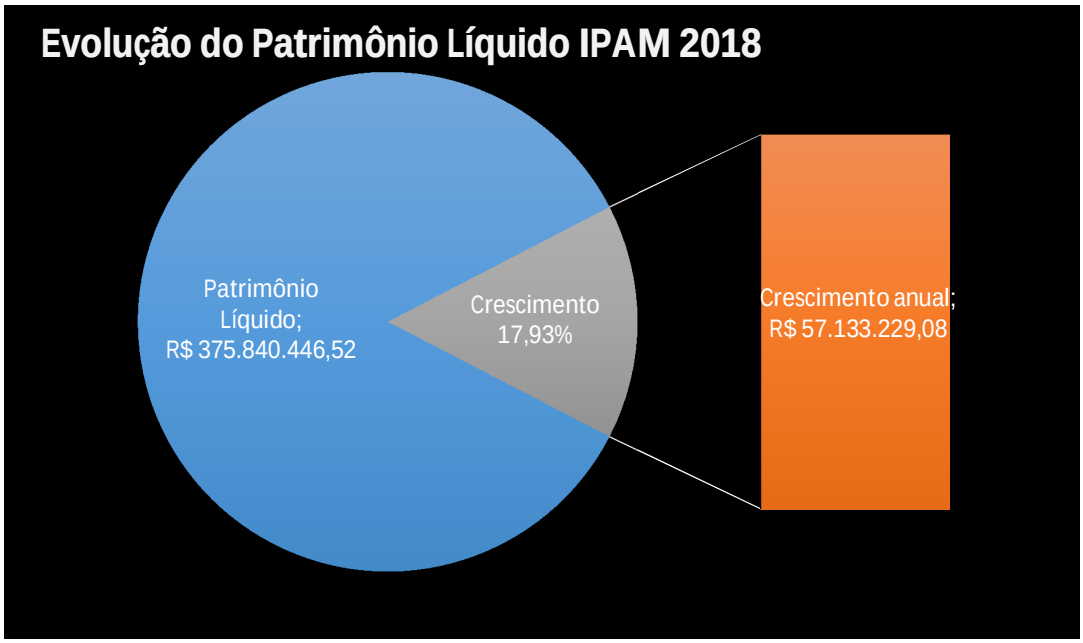
Esta atual gestão elaborou uma Minuta de Projeto de Lei de Reorganização e Plano de Beneficio do IPAM, que já foi encaminhada para revisão pela Secretária de Governo e posterior envio à Procuradoria Geral do Município – PGM que, após parecer final, será votado pela Câmara Municipal.

2.1.6 **Evolução Patrimonial**

Como unidade gestora do Fundo Previdenciário o IPAM, busca conferir transparência em sua gestão ao tornar sempre público junto aos órgãos de controle e transparência, o resultado de suas aplicações que durante o ano de 2018, através dos relatórios encaminhados pela Sete Capital, empresa que assessora o comitê de investimento deste RPPS, demonstrou uma evolução do Patrimônio Líquido nos últimos 12 meses na ordem de 15,30%.

Com base no último Relatório, de dezembro de 2018, relatório em anexo, o saldo do Patrimônio Líquido do IPAM em Janeiro de 2018 era de R$ 318.707.217,44 (trezentos e dezoito milhões, setecentos e sete mil, duzentos e dezessete reais e quarenta e quatro centavos), fechou no mês de Dezembro com um resultado acumulado de R$ 375.840.446,56 (trezentos e setenta e cinco milhões, oitocentos e quarenta mil, quatrocentos e quarenta e seis reais e cinquenta e dois centavos), o que representa uma evolução de 17,93% no ano de 2018.

O que significa um crescimento significativo no atual cenário financeiro do país.



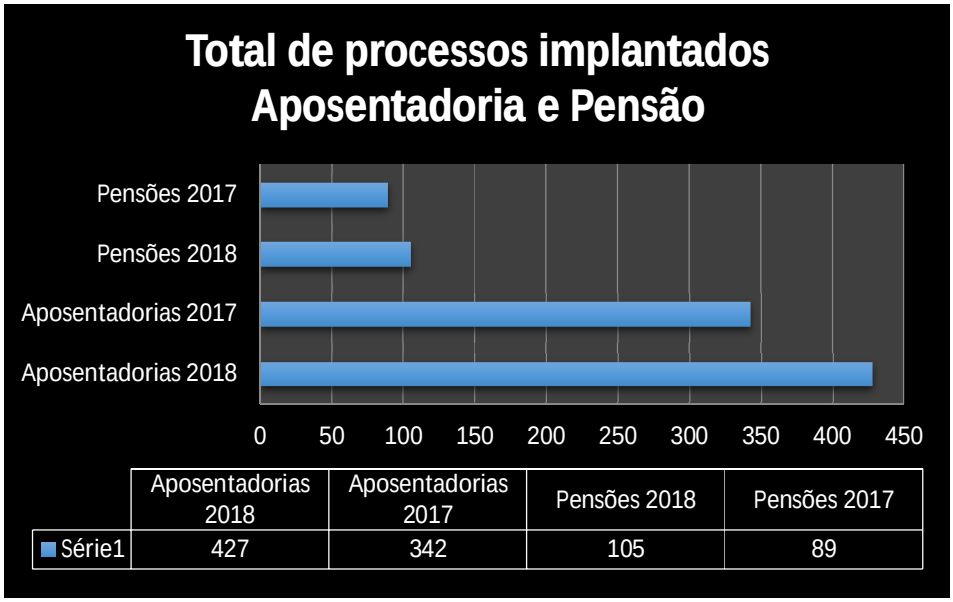
Evolução do Patrimônio Liquído				
2017	jan/17	dez/17	Percentual	Incremento
	R$ 279.119.625,85	R$ 318.707.217,44	14,18%	R$ 39.587.591,59
2018	jan/18	dez/18	Percentual	Incremento
	R$ 318.707.217,44	R$ 375.840.446,52	17,93%	R$ 57.133.229,08

2.1.7 Benefícios Concedidos

No transcorrer do ano de 2018, várias atividades e mudanças foram estabelecidas na Coordenação de Benefícios Previdenciários para facilitar às incumbências e melhorar o atendimento, com auxílio de cursos para capacitação dos servidores ministrados pela Agenda Assessoria, Planejamento e Informática, por CD Assessoria e pelo TCE, resultaram em maior eficiência e celeridade a finalização dos processos de aposentadoria, pensão e administrativos.

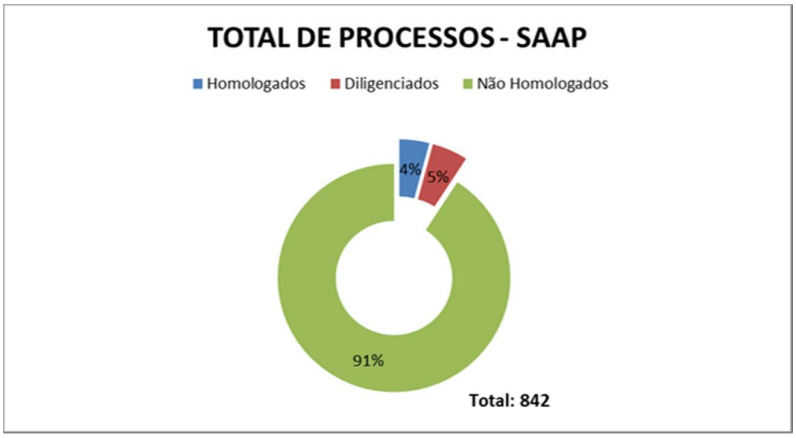
Concedidos pela Coordenação de Benefícios Previdenciários – COBEP

Entre os processos, obtivemos 532 (quinhentos e trinta e dois) implantados em folha de pagamento sendo 427 Aposentadorias, e 105 Pensões:



Em comparativo com o ano de 2017, que foram habilitados 342 (trezentos e quarenta e dois) processos de aposentadoria e 89 (oitenta e nove) de pensão por morte totalizando 431 (quatrocentos e trinta e um) processos de benefícios concedidos, o crescimento foi de **18,98%**

A reestruturação das atividades técnicas e administrativas visou à reorganização da equipe. Todos os servidores lotados na COBEP estão subdivididos em 06 (seis) grupos, da seguinte forma: Ato Concessório (benefícios e pensões)/Apostilamentos; Atendimento Previdenciário; Análise e distribuição de processos; SAAP/Diligência; CTC e Arquivo.



Com base na instrução normativa nº 47 de 15/02/2017, foi criada a equipe do Sistema de Acompanhamento de Ato de Pessoas - SAAP. Ao total há 862 (oitocentos e sessenta e nove) processos inseridos no SAAP, dentre os quais 35 (trinta e cinco) estão homologados, 42(quarenta e dois) são diligências, e 765 (setecentos e sessenta e cinco) estão à espera de homologação.

2.1.8 **Coordenação de Perícia Médica - COPEM**

Concedidos pela Coordenação de Perícia Médica

Neste ano foi dado continuidade aos exames admissionais do concurso da SEMED, iniciados em 20/12/2017 que seguiu até 26/01/2018. Após análise, junto à ASJUR e a Consultoria Previdenciária a revisão e por sua vez regulamentação no que tange o prazo máximo que o servidor tem para apresentar-se para ser periciado, questão importante na adequada e respaldada diretriz de atender o servidor. Solicitamos ainda, a inclusão no sistema SISMED o item “Licença por Adoção em Prorrogação” com a finalidade de otimização de licenças dessa natureza.

Durante este ano foram concedidos	
966	Atestados Médicos
12125	Portarias,
54	Isenções de Imposto de Renda
1991	Licenças Médicas.

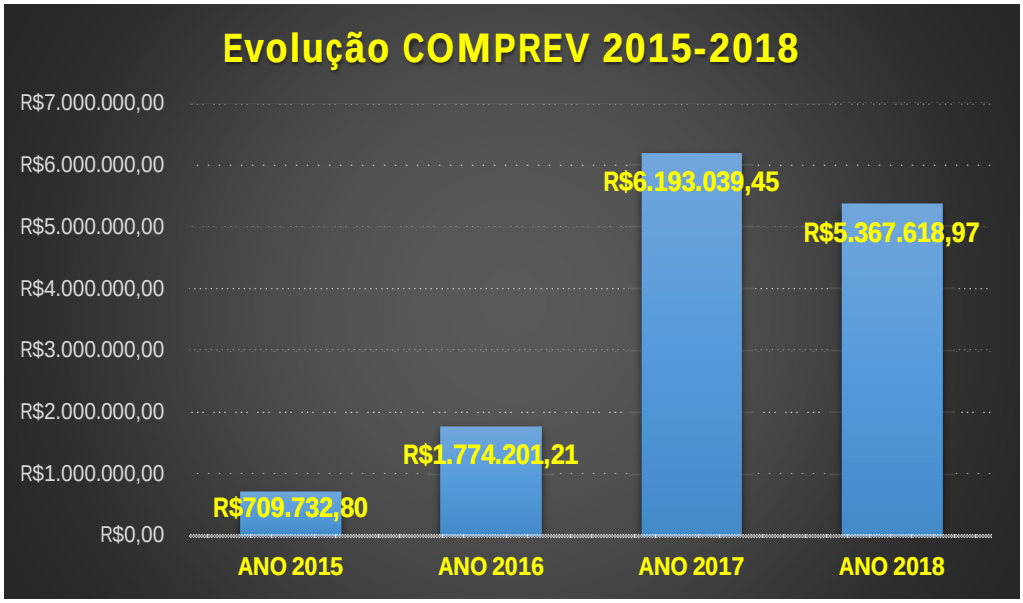
2.1.9 **Compensação Previdenciária – COMPREV**

O COMPREV tem por objetivo operacionalizar a Compensação Previdenciária entre o Regime Geral de Previdência Social e os Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

O Relatório de Fechamento Financeiro de Compensação Previdenciária emitido pela Previdência Social, em anexo, no ano de 2018 foram inseridos junto ao Sistema COMPREV, O somatório dos recebíveis, relativos aos trabalhos de recuperação da

Compensação Previdenciária (requerimentos/processos aprovados) chegou ao montante de R$ 5.367.618,97 (cinco milhões, trezentos e sessenta e sete mil e seiscentos e dezoito reais e noventa e sete centavos).

Com um resultado acumulado de 2015-2018 de **R$ R$ 14.044.592,43** (quatorze milhões e quarenta e quatro mil, quinhentos e noventa e dois reais e quarenta e três centavos), obtivemos um crescimento em relação ao acumulado total em 2018 de **38,22%**



No final isso representa uma economia para o erário municipal visto que desonera o aporte patronal, uma vez que esta é uma das finalidades do COMPREV.

2.1.10 **Avaliação Atuarial**

É de conhecimento que o estudo atuarial, conforme estabelecido na Lei nº 9.717/98, deverá ser efetuado a cada exercício, de forma a serem mensuradas as variações nas hipóteses atuariais, nos dados financeiros e cadastrais ocorridos no período. Desta forma a reavaliação atuarial contempla a atualização das análises das obrigações e dos direitos futuros concernentes ao **Plano Previdenciário do Município de São Luís/MA**, cabendo o estudo da sua dimensão e de seu

comportamento ao longo do período de 75 anos estimados pela legislação para permanência do mesmo. Para que seja exequível, foi preciso ajustes em nosso Banco de Dados tornando o mais fidedigno possível, este procedimento já está em curso, mais precisamente em sua fase de finalização, o que desta forma não foi possível incorporar essa Avaliação Atuarial a este relatório.

2.1.11 **Treinamentos/Capacitações**

As equipes da Superintendência tem sido objeto de constantes treinamentos, atualização e capacitações in company, estas se deram por meio das consultorias em suas respectivas áreas de atuação o que permitem o desenvolvimento do atendimento e a busca pela melhoria constante da qualidade na prestação dos serviços aos segurados do IPAM.

Durante todo ano de 2018, um conjunto de ações de caráter formativo foi realizado destacamos:

01 - **Terceiro curso integrado atualização em Legislação de Pessoal e Concessão e Cálculos dos Benefícios do Regime Próprio de Previdência Complementar do Servidor Público**, ministrado: Associação Brasileira de Orçamento Público – DF, data: 27 à 30/08/2018;

02– **Treinamento SISPREV – Módulo Perícia** da Agenda Assessoria dando continuidade ao processo de implementação do novo sistema – São Luís – MA entre os dias (22 a 26/10);

03 - **Compensação Financeira entre os Regimes Previdenciários**: Teoria e Prática de COMPREV, realização: IPAM/PACIF Consultoria e Assessoria empresarial/Escola de governo – EGEM, data: 26 à 27/10/2018;

04 - **Questões Pontuais sobre regime próprio de previdência pessoal** – RPPS, ministrante: Marcelo Gomes Baião, realização: Cd Assessoria, data: 09/11/2018;

05 - **SAAP – Modulo de Inatividade de A a Z,** realizado MPM escritórios virtuais – São Luís – MA, data: 21 a 22/11/2018.

2.2 ATIVIDADES desempenhadas Pela SUPOC

Atividades inerentes ao Nível de Atuação Programática:

À Superintendência de Operações e Controle, compete normatizar, coordenar, controlar e avaliar atividades, propondo, elaborando, implantando e monitorando normas e procedimentos, no âmbito das atividades e suas responsabilidades.

Durante o ano 2019, a Superintendência Executiva de Operações e Controle, por intermédio de suas Coordenações alcançou diversos avanços no que diz respeito a governança uma vez que figura como área meio sempre envolvida no provimento de condições sem as quais as atividades fins do RPPS estariam comprometidas.

2.2.1 **Coordenação de Orçamento, Finanças e Patrimônio**

A Coordenação de Orçamento, Finanças e Patrimônio/COFIP, subordinada a Superintendência de Operações e Controle/SUPOC, alcançou em 2018 o previsto para o ano, assim como pretende alcançar em 2019.

Como principais metas alcançadas ao longo deste exercício:

01-Elaboração do Plano Plurianual - PPA do IPAM;

02- Contratações diversas dentre elas as de empresa de material gráfico, buffet, apoio logístico, passagens, manutenção de ar condicionado, mobiliário, software de sistema previdenciário, compensação previdenciária, consultoria administrativa, contábil, financeira e patrimonial, material de expediente, material de limpeza, gêneros alimentício, limpeza e asseio, vigilância, parque tecnológico (TI), digitalização de processos e documentos;

03- Superávit do orçamento;

04- Controle do almoxarifado e do patrimônio, através de suas entradas e saídas.

05- Emissão de Nota de Reserva, Nota de Empenho, Nota de Liquidação e Ordem de Pagamento com base nas orientações da Controladoria Geral do Município – CGM/PMSL;

06- Salientamos também os Aditamentos e Repactuações, previsto na Lei Federal nº. 8.666/93, feitos pela COFIP; Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT, OWL de Sousa – ME, Global Serviços e Comércio Ltda., Exatus Consultoria e Assessoria Ltda. – ME, Agenda Assessoria Planejamento e Informática Ltda., Marco Arantes Junior Eireli - ME, entre outros;

07- Destacamos ainda as adesões as Atas de Registro de Preço, com base no Decreto nº. 7.892, de 23 de janeiro de 2013, assim como, a contratação do Plano de Custeio, Assessoria de Investimentos, Assessoria Atuarial, licenças dos servidores (TI), assessoria de acompanhamento dos processos de aposentados e pensionistas;

2.2.2 **Coordenação Administrativa Interna - COADI**

A Coordenação de Administração Interna-COADI, é ligada diretamente à Superintendência Executiva de Operações e Controle – SUPOC e tem como atividade principal prestar serviços de apoio e suporte a todos os setores do IPAM, que garantam elevados níveis de desempenho, bem como assegurar a máxima qualidade, segurança e celeridade na gestão e nos processos relativos aos recursos humanos.

Nesse sentido a COADI, presta serviços de apoio e suporte a todos os setores do IPAM, que garantam elevados níveis de desempenho, bem como assegurar a máxima qualidade, segurança e celeridade na gestão e nos processos relativos aos recursos humanos.

A coordenação administra os dados funcionais dos servidores efetivos, à disposição, comissionados, serviço prestado, terceirizados e, ainda, estagiário obrigatório, conforme relatório em anexo.

As atividades de Administração de Pessoal são constituídas de tarefas cotidianas de gerenciamento do fluxo documental e burocrático inerente aos processos de:

a) Gestão de Dossiê;

b) Relotação de pessoal;

c) Atualização cadastral;

d) Frequência;

e) Férias;

f) Recesso;

g) Folha de pagamento dos servidores do quadro funcional do IPAM;

As atividades desenvolvidas pela COADI com relação a andamento de processos são:

- Contato com os Órgãos Municipais;

- Abertura de processos para pagamento anual de serviços da OI fixo VELOX, VIVO, CAEMA, CEMAR, CORREIOS, EMBRATEL e IPTU;

- Informação de processos: licença prêmio; aposentadoria; abono de permanência; certidão de tempo de serviço; certidão de contribuição previdenciária; disposição; pagamento de indenização de férias.

Através de Convênios realizou-se parcerias com instituições de ensino superior no propósito de oportunizarmos aos universitários campo para realização de estágio obrigatório visando a ampliação dos conhecimentos e atividades no serviço público.

- Controle de solicitações, devolução e cessão de servidores

- Controle, catalogação e arquivamento;

- Organização quanto ao quadro atualizado de servidores por setor e atualização de seus registros;

A recepção tem por objetivo fornecer o primeiro atendimento aos Servidores Aposentados e Pensionistas e demais pessoas que acessam o IPAM,

Entre suas atribuições destacamos:

- **Recepcionar e acolher** as pessoas que chegam ao IPAM, buscando entender e atender se possível, os objetivos dessas pessoas dentro da instituição através de requerimento;

- **Prestar informação** para o requisitante oferecendo informações claras e precisas ou indicar pessoa que tenha tal informação;
- **Direcionar** a pessoa atendida para a área responsável, depois da verificação das informações apresentadas.
- **Orientação e abertura de processo** de concessão de benefícios de aposentadoria e pensão, assim como processos administrativos e de revisão de benefício.

A COADI é o setor do IPAM que é responsável pelo atendimento ao servidor, fornecendo apoio, quanto ao suporte de informações, comunicações e atividades de solicitações por parte dos fornecedores, quanto às questões trabalhistas e institucionais, funcionando como um grande centro de informações.

SAAP – Módulo CESMA;

Módulo do Sistema de Acompanhamento dos Atos de Pessoal (SAAP), instituído pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (TCE-MA) através da Instrução Normativa 51/2017 - TCE, que dispõe sobre a composição e formalização dos processos de admissão e inatividade de servidores dos órgãos e entes da administração direta, indireta e fundacional de quaisquer dos Poderes do Estado e dos Municípios, sobre a fiscalização dos atos de pessoal, sujeitos a registro pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e dá outras providências.

Através deste módulo foram disponibilizadas as informações do quadro de pessoal do IPAM, em arquivo eletrônico, onde constam os cargos públicos, as leis que os originaram, bem como as que promoveram suas alterações e o quantitativo de cargos providos.

SAAP – Módulo Folha de Pagamento;

Estabelecido pela Instrução Normativa 55/2018 – TCE/MA, o Módulo Folha de Pagamento, do SAAP, visa conhecer os valores remuneratórios da base cadastral construída através do CESMA.

Neste módulo são transmitidas mensalmente, através de arquivo eletrônico, as informações dos servidores e da natureza de seus cargos, data de admissão e aposentadoria do servidor e, ainda, outras informações relativas à Folha de Pagamento dos servidores efetivos do IPAM, dos inativos e dos pensionistas – como é o caso das rubricas de Folha de Pagamento e dos dependentes dos servidores.

Folha de Pagamento – Aposentados e Pensionistas.

Parceria com a Coordenação de Contabilidade e Controle Interno - CONTI na organização de pessoal e instruções no conhecimento da elaboração de folha de pagamentos de Aposentados e Pensionistas.

2.2.3 **Coordenação de Contabilidade – CONTI**

A Coordenação de Contabilidade e Controle Interno – CONTI, em consonância com a Lei Municipal nº 4.500, de 08 de julho de 2006, compõe o nível de atuação programática do IPAM São Luís e está vinculada à Superintendência de Operações e Controle – SUPOC. Ainda de acordo com o art. 4º, inciso IV, alínea b, desta lei, compete às coordenações executar políticas, implementar normas, coordenar controlar e avaliar atividades, propor, elaborar, implantar e monitorar rotinas e procedimentos, no âmbito das atividades sob sua responsabilidade.

As ações desenvolvidas pelo órgão no exercício financeiro de 2018 estão agrupadas nas funções de governo previstas na portaria Ministerial nº 42, de 14 de abril de 2009: Função 09 – Previdência Social.

As atividades operacionais do IPAM durante o exercício de 2018 estão amparadas na Lei Orçamentária Anual – LOA e pelas leis e decretos que autorizaram a abertura de créditos adicionais. Desta forma, as demonstrações contábeis do Instituto foram elaboradas com base nos dados extraídos do GIAPI e pela Execução Orçamentária e Financeira. Para o exercício de 2018 foram autorizadas despesas orçamentárias no montante de R$ 344.381.386,87, dentre esse total foram utilizados/empenhados R$ 288.405.418,05.

As receitas alcançaram o montante de R$ 170.001.108,69. Desse total, R$ 76.091.504,33 foram contribuições do servidor e R$ 69.093.975,32 foram contribuições do patrocinador.

A Aplicação do Fundo de Investimento do IPAM começou o ano com um total de R$ 297.094.325,48 ao final do exercício de 2018 chegou a R$ 348.160.236,20, portanto houve um incremento no resultado aplicado na ordem de R$ 51.065.910,72.

Folha de Pagamento

A Coordenação de Contabilidade também é responsável pelo gerenciamento das atividades do setor de Folha de Pagamento deste Instituto, quais sejam:

Cálculo e Implantação de Benefícios: a Folha de Pagamento é responsável pela emissão de Planilhas de Cálculo de Proventos de Aposentadoria e Pensão por Morte, bem como pela implantação dos benefícios de Folha de Pagamento, através do liame estabelecido entre o IPAM e a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, gestora do sistema de Folha de Pagamento para ativos, inativos e pensionistas do Município de São Luís. Os mesmos procedimentos são adotados quando da revisão dos benefícios concedidos ou, ainda, após diligências emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE-MA) para adequação do valor dos proventos.

Processos Administrativos: de modo geral, todas as solicitações feitas por beneficiários através de processos administrativos e que necessitam de informações contidas nas Folhas de Pagamento ou sua alteração, são remetidas ao setor para o cumprimento das diligências requeridas. Assim, à Folha de Pagamento são destinados, por exemplo, processos de alterações cadastrais ou de emissão de Fichas Financeiras, que são mais simples, e de isenção de Imposto de Renda e sua devolução, um pouco mais complexos, porém mais habituais.

Cumprimento de Decisões Judiciais: também compete ao setor a resolução de decisões judiciais, encaminhadas pela Assessoria Jurídica/IPAM. Em sua maioria, as sentenças referem-se a ações de alimentos, inclusão de dependentes e implantação de Pensões por Morte em folha de pagamento.

2.3 ASSESSORIAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS

Em nível de assessoramento no IPAM temos duas assessorias que competem assistir este gabinete são Assessoria Jurídica e Assessoria Técnica.

2.3.1 **Assessoria Técnica**

A Assessoria Técnica compete assistir o Presidente, realizando estudos gerais e específicos, emitindo relatórios e pareceres, além de realizar outras tarefas afins, Conforme Lei 4500, de 08 de junho de 2005. Em seu Art. 4°§III b., a ASSTEC, realizou trabalhos nas diversas áreas de sua atuação: Previdenciária, Administrativa, implementando ações neste Instituto ao longo do ano de 2018.

Dentre as atividades executadas, destacamos sua atuação a nível de assessoramento as atividades do Instituto:

- Esteve na organização e preparação dos eventos institucionais e campanhas de conscientização, estas por sua vez pertencentes ao calendário anual do Instituto.

No que tange aos trabalhos realizados junto aos eventos no curso deste ano, indo do planejamento e organização a consecução dos mesmos, logo sabemos que estes momentos oportunizados não visam tão somente a integração da equipe IPAM, bem como a valorização destes servidores.

Eventos realizados com sucesso:

Evento alusivo ao dia internacional da mulher dia 08/03;
Evento alusivo ao dia das Mães dia 11/05;
Evento alusivo ao dia dos Pais 19/08;
Evento alusivo ao outubro rosa, novembro azul dia do servidor dia 09/11;
Confraternização natalina dia 14/12;
E demais ações institucionais;

- Esteve durante o Ano 2018 presente ao CMDI e CVPI – Conselho Municipal de Direito do Idoso e Comitê de Valorização da Pessoa Idosa respectivamente atuando em reuniões e trabalhando a pauta do idoso e do envelhecimento;
- Esteve durante o Ano de 2018 junto a SEMCAS, presente as reuniões da Mesa Municipal de Negociação e Gestão do Trabalho do Sistema Único de Assistência Social-SUAS;

- Elaboração e confecção de material de divulgação em âmbito interno e externo para os servidores aposentados e pensionistas;

- Durante o ano de 2018 e em Atendimento a portaria n° 1299/2017 que dispõe sobre o Fluxograma Descritivo de Processos de Concessão de Aposentadorias no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência do Município que incluiu esta assessoria na atividade de execução junto a Superintendência e Coordenação de Benefícios Previdenciários o que ocasionou um redimensionamento dos trabalhos dentro ASSTEC, para atender os novos aposentados proporcionando um acolhimento personalizado consoante a entrega dos atos Concessórios de Aposentadoria e Pensão, cópias de homologações do TCE e Apostilamentos.

Junto a SUPRE e COBEP, temos obtidos resultados satisfatórios dado a adoção de planilhas de controle de ligações e de correspondências além da revisão de procedimentos como:

A otimização de fluxos internos de trabalho,

O que nos deu uma melhor visualização, bem como a rastreabilidade e acuracidade das informações prestadas a todos os setores que direta ou indiretamente demandam desta assessoria, logo, o novo formato de trabalho se mostrou possível mediante a distribuição e organização de novos métodos de trabalho como análise mais elaborada das documentações (o que tem nos permitido a arguir de forma mais acertada algumas inconsistências documentais o que a exemplo citamos um caso que foi detectado e encaminhamos a título de suspeição de fraude previdenciária, aos setores competentes para devidas providências cabíveis) e fatiamento de atribuições, entre os turnos manhã e tarde, o que nos deu um ganho de produtividade considerável além da velocidade e qualidade nos atendimentos, serviços e informações prestadas.

Ressaltamos a importância de todo trabalho desde o início, a partir da ligação para o agendamento, a acolhida de um novo aposentado em virtude da entrega de seu Ato Concessório de Aposentadoria ou Pensão, e indo mais além enquanto as decisões do TCE, Apostilamentos e visitas aos beneficiários, quando da impossibilidade destes se dirigirem ao IPAM, logo consideramos este conjunto de atividades preponderante para o finalização de um processo para o Instituto,

entendemos que é para isso que o Instituto se propõem, a concessão, manutenção dos benefícios e o atendimento destes aposentados.

O Controle de Ligações

Em atendimento as demandas que surgem no setor quanto a comprovação e confirmação de ligações realizadas para convocação dos beneficiários para recebimento ou entrega de algum documento (Ato Concessório de Aposentadoria ou Pensão, Decisão do TCE e Apostilamentos, entre outros...), os controles foram aperfeiçoados e atualmente contamos com relatórios individualizados por posição e status gerados nesse novo controle desenvolvido pela ASSTEC.

Esses relatórios são de suma importância para compor os processos em trâmite ou em fase de conclusão, dado a importância dos meios comprovatórios, caso IPAM, seja demandado em alguma comprovação, sendo estes enviados semanalmente ou a pedido do demandante.

O Controle de Envio de Correspondências

Ressaltamos que foi desenvolvido para gerir o acompanhamento das correspondências que visam notificar o aposentado, pensionista ou procurador bastante constituído para comparecer, realizar entrega de documentos ou recebimento ou dar ciência em processos que tramitam no Instituto.

De semelhante forma, hoje contamos com uma ferramenta que faz a gestão, organização e emissão de relatórios individualizados, dado a necessidade de produção de meios indicativos de que todos os recursos disponíveis a notificação do beneficiário, foram percorridos, estes por sua vez visam conferir maior segurança aos procedimentos do IPAM.

O que nos deixa muito orgulhosos é o fato de que esses dois controles foram planejados e desenvolvidos no próprio Instituto nesta ASSTEC e rodam em planilhas do Microsoft Office Excell, em que foram atribuídas fórmulas para geração de relatórios e o seu backup é feito diariamente no servidor de dados do IPAM, o que não representa custos extras para o Instituto uma vez que estes controles poderiam ser adquiridos e assim elevando as despesas do Instituto com softwares e aplicativos, o sistema é de simples operacionalização e tem se mostrado muito

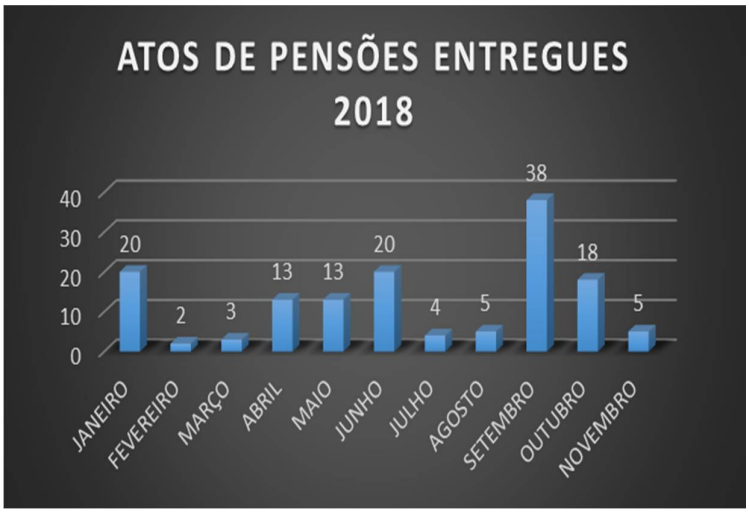
confiável, dados os testes por hora realizados, já em atendimento a demanda requerida pelos setores.

LACAP - Lista de Atos Concessórios de Aposentadoria e Pensão

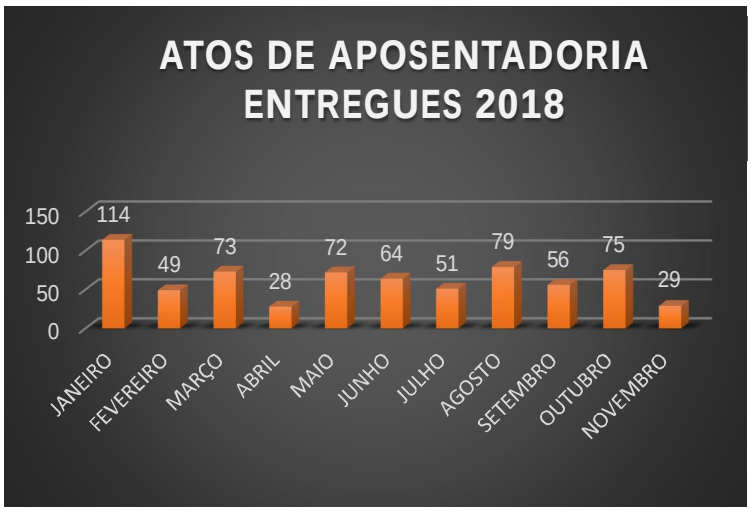
LACAP, é uma ferramenta para organização e controle de entrada e saída dos atos de Aposentadoria e Pensão na Asstec, desenvolvido através de estudos em parceria com as estagiárias de Serviço Social, o que possibilitou uma melhor rastreabilidade dos atos arquivados para entrega na assessoria tendo nos proporcionado ganhos significativos em velocidade e na qualidade dos serviços prestados ao servidor aposentado e pensionista.

LEVANTAMENTOS DE ATOS ENTREGUES DE APONSENTADORIA/ PENSÃO/TCE/APOSTILAMENTO DE 2018

ATOS DE PENSÃO / 2018	
MÊS	QUANTIDADE
JANEIRO	20
FEVEREIRO	2
MARÇO	3
ABRIL	13
MAIO	13
JUNHO	20
JULHO	4
AGOSTO	5
SETEMBRO	38
OUTUBRO	18
NOVEMBRO	5
TOTAL	**141**



ATOS DE APOSENTADORIA / 2018	
MÊS	QUANTIDADE
JANEIRO	114
FEVEREIRO	49
MARÇO	73
ABRIL	28
MAIO	72
JUNHO	64
JULHO	51
AGOSTO	79
SETEMBRO	56
OUTUBRO	75
NOVEMBRO	29
TOTAL	**690**



DECISÕES TCE/APOSENTADORIA 2018	
MÊS	QUANTIDADE
JANEIRO	3
FEVEREIRO	0
MARÇO	2
ABRIL	0
MAIO	0
JUNHO	0
JULHO	0
AGOSTO	0
SETEMBRO	15
OUTUBRO	10
NOVEMBRO	3
TOTAL	**33**

Dispomos durante todo esse ano de 2018 de todo o corpo técnico, para dar efetividade ao cumprimento dos novos procedimentos estabelecidos pela portaria 12299/2017 nos itens 18 (b), 19 (a),(b) e (c) 28 (a),(b) e (c).

18 (b) Encaminha à Assessoria Técnica/IPAM, Pasta Evento contendo: 01 (uma) via da publicação do Ato Concessório, 01 (uma) via do Ato Concessório; 1 (uma) via da Declaração de Ocorrências Funcionais (DOF) atualizada;

19 Astec/IPAM

(a) Recebe Pasta Evento;
(b) Faz acolhida do servidor ao IPAM;
(c) Entrega da documentação ao servidor inativo, mediante Termo de Recebimento.

28 Astec/IPAM

(a) Notifica o Servidor Inativo;
(b) Entrega cópia da homologação do TCE mediante Termo de Entrega e Ciência;

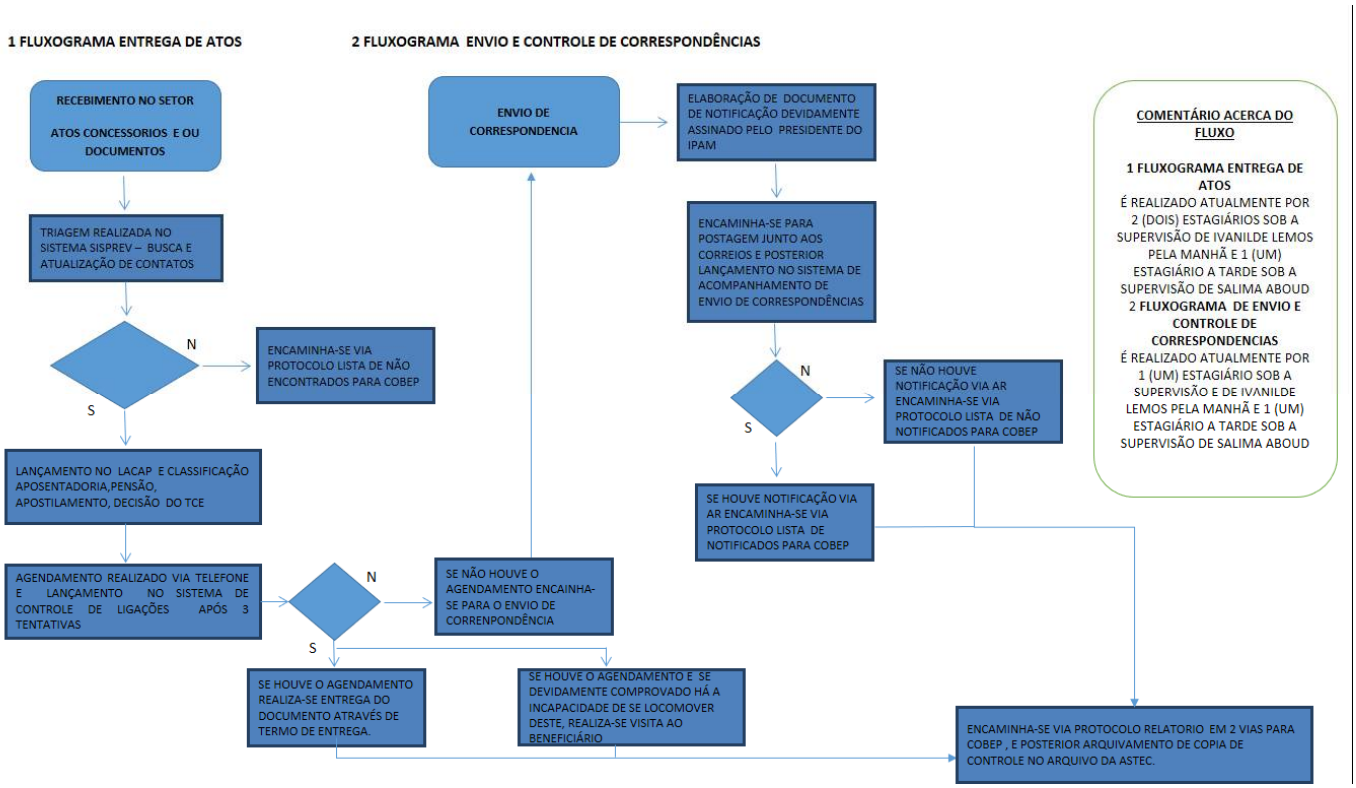
(c) Devolve termo a SUPRE/COBEP/ Equipe Análise e distribuição de processos;

Após análise e testes para o desenvolvimento das ferramentas constatou-se que não se tratava apenas da simples entrega dos atos ou demais documentos aos Aposentados e Pensionistas, mas de ferramentas de agregado valor por fornecer relatórios que auxiliam outros setores em seus procedimentos administrativos.

De posse dessas três ferramentas nos foi possível mapear o fluxo de atividades de maneira que fomos realizando testes e modificações até chegar ao modelo ótimo para o setor no momento, tendo em vista a disponibilidade de pessoal e equipamentos o fato de estruturar um ciclo ótimo de atividades nos possibilita a melhor gestão de todo processo dado o encadeamento de fases e a divisão de atribuições dentro deste novo fluxo.

Logo este fluxograma é o resultado de todo este estudo pormenorizado das etapas do processo.

FLUXOGRAMA ATUALMENTE



Comentando o Fluxo

- Após o recebimento dos ATOS e Demais Documentos realiza-se Triagem inicial de informações do Aposentado e ou Pensionista através do Sistema (SISPREV);
- Realiza-se agendamentos via telefone ou carta registrada para entrega de Atos e outros documentos;
- Realiza-se o devido acolhimento aos novos beneficiários;
- Processa-se a efetiva entrega dos Atos Concessórios de (Aposentadorias, Pensões, Decisões do Tribunal de Contas do Estado (TCE) e Apostilamentos);
- Realiza-se as visitas domiciliares;
- Emissão de relatório mensal de Atos entregues mensalmente e enviados à SUPRE/COBEP;
- Envio e acompanhamento de AR's;
- Emissão semanalmente de relatório de AR's recebidas ou devolvidas à SUPRE/COBEP;
- Etiquetagem e classificação para envio de correspondências;
- Recebimento e classificação e lançamento em LACAP de novos documentos a serem entregues;
- Controle e monitoramento de planilha de agendamentos (Aposentados e Pensionistas);
- Controle e Emissão de Termos de entregas de aposentados e pensionistas; Aposentadorias, Pensões, Decisões do Tribunal de Contas do Estado (TCE) e Apostilamento);

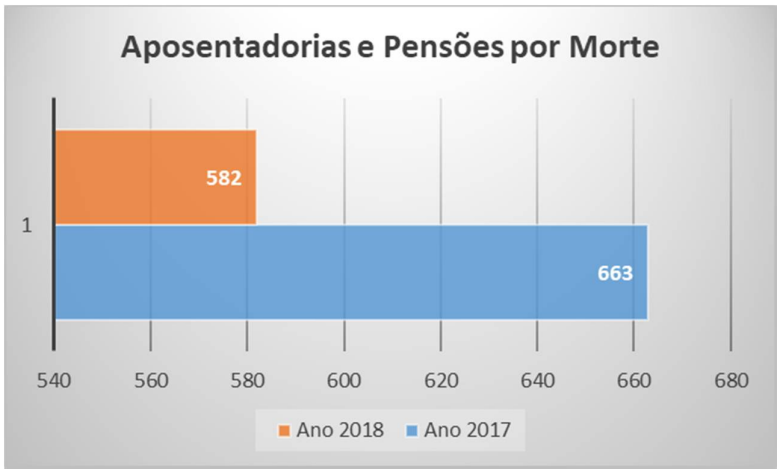
2.3.2 **Assessoria Jurídica**

À Assessoria Jurídica compete assistir o Presidente, realizando estudos gerais e específicos, emitindo pareceres de acordo com as orientações da Procuradoria Geral do Município, sem prejuízo de manifestação conclusiva desta, além de realizar outras tarefas afins.

Durante o ano de 2018, ressalta-se o significativo atendimento alcançado, dado a grande demanda de processos administrativos. Segue abaixo quantitativos:

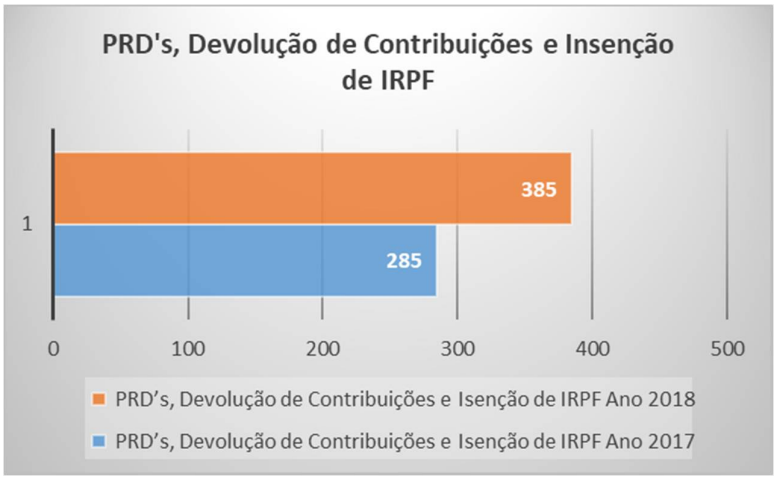
Processos Administrativos

- Aposentadorias e Pensões por Morte: 582 (quinhentos e oitenta e dois);

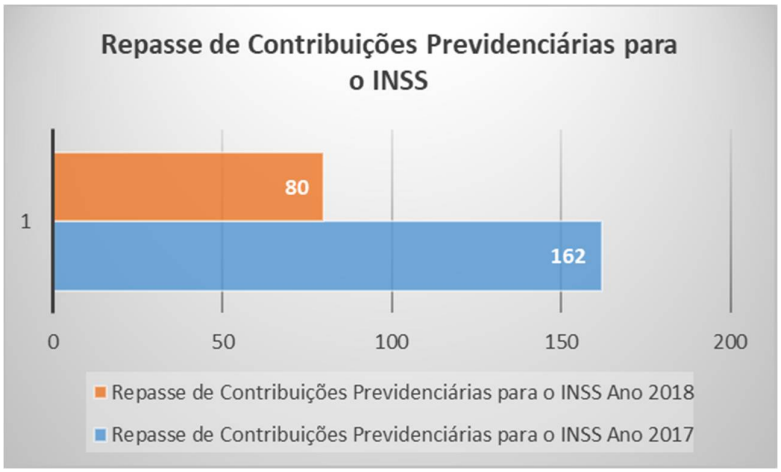


- PRD's, Devolução de Contribuições e Isenção de IRPF: 385 (trezentos e oitenta e cinco);

-

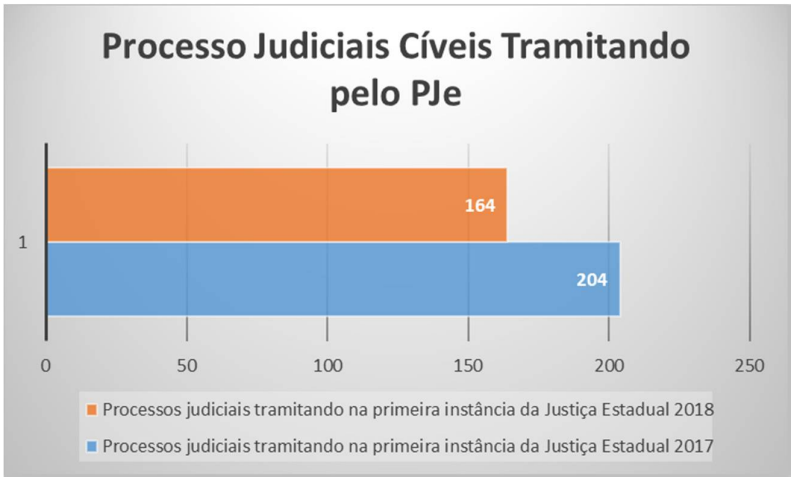


Repasse de Contribuições Previdenciárias para o INSS: 80 (oitenta) novos procedimentos

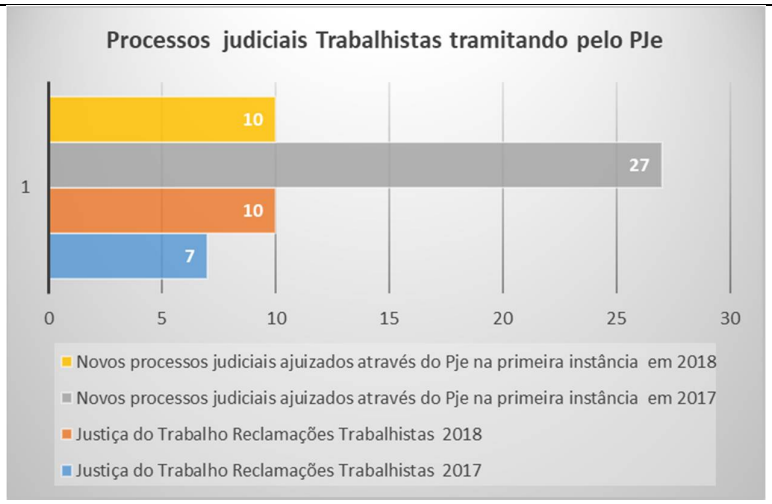


Processo Judiciais Cíveis e Trabalhistas Tramitando pelo PJe.

No período referido, ASSJUR atuou na defesa do IPAM em 164 (cento e sessenta e quatro) processos judiciais em tramitação na primeira instância da Justiça Estadual.



Na justiça do Trabalho foram 10 (dez) Reclamações Trabalhistas e novos 10 (dez) processos judiciais foram ajuizados através do Pje. na primeira instância com acompanhamento da ASSEJUR.

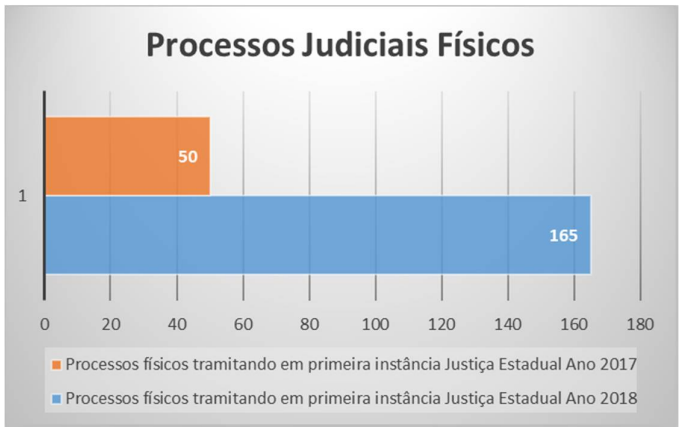


Processos Judiciais na Justiça Federal

Na Esfera Federal ressalta-se o acompanhamento de 06 (seis) processos judiciais na defesa do IPAM.

Processos Judiciais Físicos

Em matéria de processos judiciais físicos constam 50 (cinquenta) processos, em meio físico tramitando na primeira instância da Justiça Estadual.



2.3.3 GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Consoante a Lei Municipal nº 4.500, de 08 de julho de 2005, que dispõe sobre a reorganização Instituto de Previdência e Assistência do Município – IPAM São

Luís e dá outras providências, o Gabinete compõe o Nível de Assessoramento deste IPAM, auxiliando-o no cumprimento das finalidades que lhe competem.

Ao Gabinete compete auxiliar o titular da presidência nas tarefas técnicas e administrativas, coordenando-lhe o relacionamento social, além de prestar apoio as demais atividades administrativas necessárias ao funcionamento do órgão.

Este Relatório de Gestão do Gabinete da Presidência do IPAM para o ano de 2018 objetiva apresentar as atividades que compõem a rotina do setor no cumprimento de suas atribuições.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Considerando o princípio da publicidade disposto no Art. 37 da Constituição Federal de 1988, o GAB/IPAM é responsável pela expedição e encaminhamento de documentos necessários a publicação dos atos administrativos do instituto, quais sejam:

Expedição de Ofícios:

O Gabinete possibilita a comunicação, através da expedição de ofícios, com os demais órgãos que compõem a Prefeitura do Município de São Luís, além daqueles que fazem parte da administração pública de outros entes, como é o caso dos ofícios remetidos para o Tribunal de Contas do Estado – TCE/MA.

Fazem parte da rotina do Gabinete, por exemplo, a remessa de Ofícios para a Secretaria de Administração, como é o caso dos ofícios para a providência de implantação dos benefícios previdenciários concedidos, enviados no início de cada mês para elaboração da Folha de Pagamento deste instituto.

O Gabinete também é responsável pelo recebimento e arquivamento dos ofícios enviados por outros órgãos públicos ao IPAM.

Com exceção dos ofícios enviados ao Banco do Brasil, que possuem controle de numeração à parte, todos os ofícios emitidos são gerados e protocolados pelo Sistema Edoc.

Publicação de Atos Concessórios e Portarias:

O Gabinete remete mensalmente, através de ofício, os Atos Concessórios de Aposentadoria e Pensão por Morte, concedidos pelo instituto, para divulgação no Diário Oficial do Município.

Também são enviados quaisquer outros atos administrativos que estejam sujeitos a publicação, como as Portarias de Licença Médica, as Atas do Conselho Fiscal e de Administração e os Termos de Apostilamento.

ATIVIDADES DIVERSAS

Tramitação de Processos – SISPREV

Os processos administrativos e de concessão de benefícios enviados ao IPAM para adoção de providências e seguimento dos autos são enviados pelo Gabinete ao setores competentes para o atendimento das solicitações e diligências necessárias.

O Gabinete também é responsável pelo envio dos autos a outras secretarias e órgãos, de forma que é responsável tanto pela entrada dos autos no instituto, quanto pela sua saída.

3 DIRETRIZES ESTRATÉGICAS

O IPAM tem por finalidade:

I - Arrecadar, assegurar e administrar recursos financeiros e outros ativos para o custeio dos proventos de aposentadoria das pensões e outros benefícios previstos em lei;

II – conceder a todos os seus segurados e respectivos dependentes, os benefícios previdenciários previstos em lei;

III – preservar o caráter democrático e eficiente de gestão, com a participação de representantes do Poder Executivo, Poder Legislativo, segurados efetivos ativos e inativos;

IV – manter o custeio da previdência, mediante contribuições dos Patrocinadores, Segurados, segundo critérios socialmente justos e atuarialmente compatíveis;

V – manter e preservar o equilíbrio financeiro e atuarial;

VI – promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licenças, aposentadorias e congêneres;

VII – assegurar todos os direitos e vantagens concedidos aos servidores inativos e pensionistas e atribuir deveres previstos em lei.

4 METAS ALCANÇADAS EM 2018

Como é premissa maior a busca pelo aperfeiçoamento contínuo deste RPPS, traduzindo-se em metas possíveis e alcançáveis dentro da perspectiva da atual e dada pungente necessidade no ano de 2017 propomos metas para 2018.

1. Realização de Concurso Público;
   - não foi possível sua realização no ano de 2018, poiso mesmo perpassa pela aprovação do projeto de Reorganização Administrativa da Unidade Gestora de RPPS;

2. Reorganização administrativa da Unidade Gestora, com a criação da Ouvidoria Previdenciária através de projeto de Lei;
   - Realizado no ano de 2018, através de estudos e projeções realizadas para elaboração de projeto de Lei que trata da Reorganização do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de São Luís e da Sua Unidade Gestora, encaminhado através do Oficio nº 648/2018 – GP/IPAM Prot. E-doc nº 26584, Processo Administrativo nº 0058936/2018 que tem como uma de suas metas a criação de cargos e a realização de concurso público para provimento dos mesmos;

3. Diversificação da Carteira de Investimentos;
   - Tendo sido aprovado no Conselho de administração do RPPS
   - A realização da diversificação da carteira de investimentos foi feita junto à instituição financeira BB – Banco do Brasil, quem faz a gestão de toda a carteira de investimentos deste IPAM, sendo realizado durante o ano de 2018, realocações em investimentos que apresentavam maior rentabilidade;

4. Estudos para Viabilidade de Aquisição da Nova Sede;
   - Realizado em 2018, figurando como uma das prioridades para o IPAM, a aquisição da nova sede já é uma necessidade dado ao crescimento

natural do Instituto e das atividades realizadas, através de estudos realizados observamos: 1° que dado a atual disposição a Perícia Previdenciária por questões de espaço não tem como funcionar no mesmo imóvel sede, a proposta de aquisição contempla esta inclusão de maneira que a COPEM, passaria a funcionar em um mesmo prédio o que possibilitará uma maior celeridade ao atendimento oferecido, e da crescente demanda por novos atendimentos. 2° e não menos importante é um ponto de estrangulamento, quanto a atual sede é a falta de acessibilidade e a impossibilidade de adequações no prédio desta, tendo em vista que o imóvel é tombado pelo Patrimônio Histórico o que inviabiliza uma intervenção em sua infraestrutura, 3° fator relevante é o aumento exponencial do arquivo previdenciário e a demanda por mais espaço, o que faz com que a capacidade efetiva do prédio onde funciona atualmente tenha sido atingida requerendo assim uma atenção e uma solução imediata.

5. TAC 001/2018, Acordo firmado entre o Ministério Público do Estado do Maranhão e Ministério Público de Contas, como compromitentes, e o Município de São Luís, IPAM e Câmara Municipal, como compromissários.
6. Capacitação e Qualificação dos Servidores
   - Como uma meta premente deste RPPS, dado a dinâmica dos trabalhos e a modernização contínua de seus processos e fluxos de trabalho as capacitações e qualificações são atividades de eixo pois, visam conferir aos servidores, maior qualidade na prestação dos serviços
7. Elaboração do Plano de Benefícios do RPPS,
   - Meta prevista e realizada em 2018, onde foi realizado projeto de Lei que dispõe sobre o Plano de Benefícios do Regime Próprio da Previdência Social e encaminhado para PGM – Procuradoria Geral do Município, para análise final e posterior envio a Câmara Municipal para sua aprovação;

8. Modernização tecnológica com a implantação do Parque Tecnológico do RPPS;
   - Esta já é uma meta alcançada no ano de 2018, onde fora feito aquisições de novos Servidores e Equipamentos de última geração.

9. Reestruturação, modernização e adequação da Perícia Previdenciária;
   - Meta alcançada em 2018, tendo em vista a devida implantação do Módulo Perícia Médica adequado ao SISPREV WEB, com funcionamento previsto para 2019;

10. Implantação do Serviço Permanente de atualização Cadastral de Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas;
    - Com o devido planejamento e metodologia já concluídosno ano de 2018, esta como meta prevista para iniciar em janeiro 2019, e será realizado durante todo o ano no mês de aniversário de cada Servidor Ativo, Inativo e Pensionista;

11. Implantação da Central de Atendimento Previdenciário Unificada;
    - Esta era uma meta prevista para 2018, embora sua efetividade esta condicionada a concentração de todas as coordenações em um mesmo local, esta é uma meta que foi postergada para o ano de 2019, pois, compreende um dos pontos a serem implantados quando da aquisição da nova sede do IPAM;

12. Criação e implantação do Portal do Segurado.
    - Meta alcançada em 2018, o portal encontra-se pronto porém ainda não esta no ar e em funcionamento em virtude de liberação junto a SECOM;

4.1 Metas Previstas para 2019

1. Implantação da Central de Atendimento Previdenciário Unificada;

2. Implantação do Plano de Benefícios;

3. Aprovação pelo Executivo da Lei de Reorganização Administrativa da Unidade Gestora e Realização de Concurso Público para provimento de cargos;

4. Licitação de empresa para elaboração do plano de custeio do RPPS meta para 2019;

5. Capacitação e Qualificação dos Servidores;

6. Operacionalização do módulo Perícia Médica pelos órgãos da Administração Municipal que trabalham com o sistema SISPREV.WEB

7. Concessão pagamento e manutenção dos Benefícios dos Servidores e Beneficiários da Câmara Municipal de São Luís, com seu início de implantação já para o ano 2019;

8. Gestão da Concessão de Benefícios Previdenciários para os servidores da Câmara Municipal de São Luís em atendimento ao TAC 28 PJ PROAD, firmado entre o Ministério Público do Estado do Maranhão e Ministério Público de Contas, como compromitentes, e o Município de São Luís, IPAM e Câmara Municipal ;

9. Implantação do módulo folha de pagamento de Inativos e Pensionistas SISPREV.WEB;

10. Aquisição da Nova Sede do IPAM;

MARIA JOSE MARINHO DE OLIVEIRA:13748041349

Assinado de forma digital por MARIA JOSE MARINHO DE OLIVEIRA:13748041349
Dados: 2019.03.18 09:54:23 -03'00'