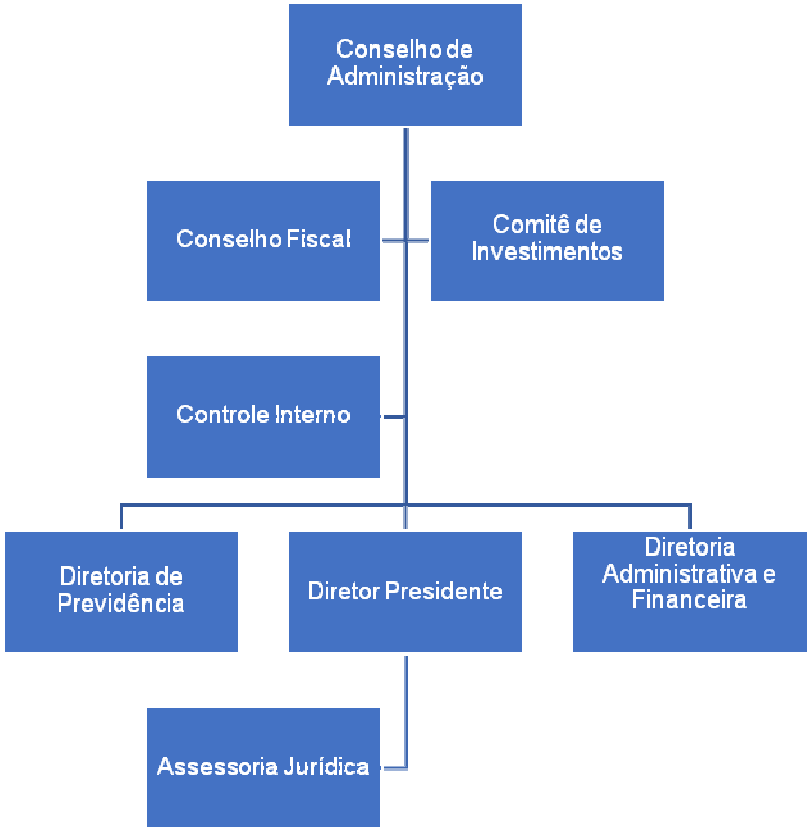
PLANO DE AÇÃO
2025

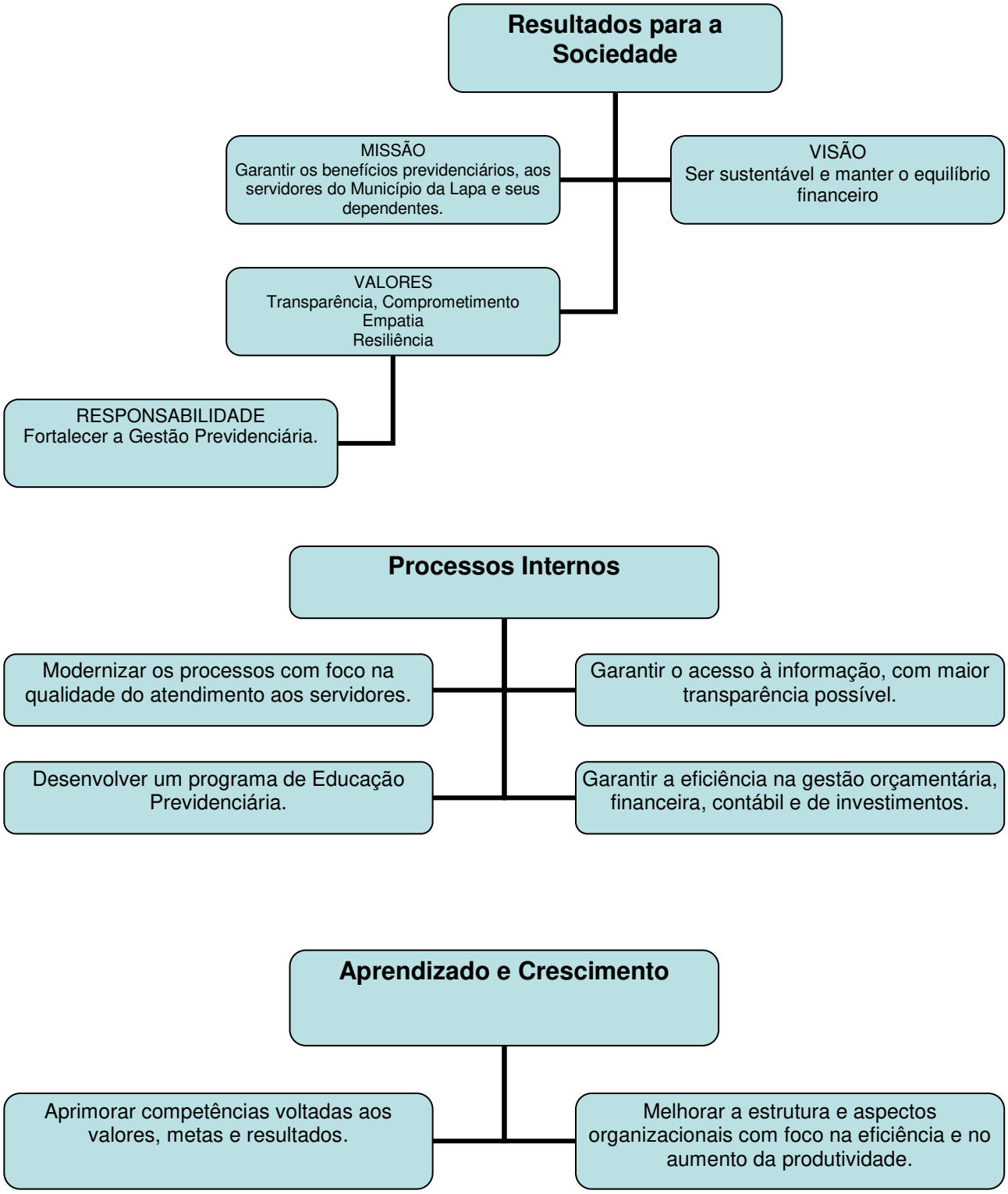
Lapa/PR
Setembro/2025

ORGANOGRAMA LAPAPREVI

A Estrutura Organizacional do Instituto LAPAPREVI, está representada pelo seguinte organograma:



MAPA ESTRATÉGICO LAPAPREVI



Elaborado por: Diretoria Executiva
Atualizado em Setembro/2025

PLANO DE AÇÃO ANUAL 2025

ÁREA: ADMINISTRATIVA

META: Gerir os Contratos e Licitações do Instituto LAPAPREVI.

Indicador: Número de contratos renovados dentro do prazo e fora do prazo.

Objetivo Estratégico: Garantir a eficiência na gestão orçamentária, financeira, contábil e de investimentos.

PLANO DE AÇÃO:

- Acompanhar a execução dos contratos;
- Controlar o prazo de vigência dos contratos;
- Criar mecanismo de alerta para início de trâmite processual.

Responsável: Diretoria Administrativo-Financeira.

ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES: O controle dos contratos e licitações do Instituto LAPAPREVI, vem sendo realizado através do Sistema IPM (Gestão de Compras), onde a alimentação dos dados no referido sistema chegou a 100% dos contratos e licitações, quando todas foram cadastrados e utiliza-se do sistema que possui um alerta do vencimento dos mesmos.

ÁREA: ARRECADAÇÃO

META: Receber 100% dos repasses de contribuição patronal e do servidor.

Indicador: Número de repasses realizados em 2024.

Objetivo Estratégico: Fortalecer a Gestão Previdenciária, tornando-a sustentável.
Garantir a eficiência na gestão orçamentária, financeira, contábil e de investimentos.

PLANO DE AÇÃO:

- Validar mensalmente os relatórios com a quantidade de servidores, valor base de calculo e total calculado;
- Consultar diariamente os extratos bancários para confirmação dos repasses;
- Controlar os repasses por órgãos do executivo e legislativo;
- Enviar Ofício notificando o órgão quanto ao atraso, caso não ocorra o repasse.

Responsável: Diretoria Administrativo-Financeira

ANDAMENTO DA AÇÃO: A Diretoria Financeira efetua o acompanhamento diário dos valores a receber quantitativos das folhas de pagamento do Executivo e do Legislativo,

onde através dos lançamentos no Sistema IPM - Contábil, efetua os registros dos extratos bancários (receitas), estando 100% lançadas até o mês de setembro/2025.

ÁREA: ATENDIMENTO

META: Aumentar em 20% o número de atendimento digital de dúvidas relacionadas a contagem de tempo de serviço.

Indicador: Número de solicitação digital relacionadas à contagem de tempo de serviço.

Objetivo Estratégico: Inovar os processos com foco na qualidade, excelência e no relacionamento com os servidores.

PLANO DE AÇÃO:

- Divulgação dos canais de atendimento;
- Orientação nos atendimentos telefônicos e Whatsapp.

Responsável: Diretoria Administrativo-Financeira.

ANDAMENTO DA AÇÃO: O Setor de recepção, vinculado a Diretora Administrativa/Financeira, busca contato diário de forma virtual com os segurados e beneficiários, onde faz-se a orientação sobre dúvidas relacionadas ao tempo de serviço, concessão de consignados, cadastramento de usuários no “Auto Atendimento” e emissão de contracheques e até o mês de setembro/2025, foi registrado um aumento em 15% dos atendimentos online.

ÁREA: ATUARIAL

META: Cálculo Atuarial atendendo todos os critérios normativos.

Indicador: Avaliação Atuarial apresentada anualmente.

Objetivo Estratégico: Fortalecer a Gestão Previdenciária, tornando-a sustentável.

PLANO DE AÇÃO:

- Utilizar estrutura da base cadastral com os elementos mínimos dos beneficiários do Instituto LAPAPREVI;
- Aplicar o parâmetro da forma de apuração da duração do passivo e da taxa de juros;
- Aplicar a estrutura e os elementos mínimos dos fluxos atuariais como fundamento para verificação do equilíbrio financeiro e atuarial do regime;

- Aplicar os parâmetros relativos aos métodos atuariais de financiamento a serem utilizados nas avaliações atuariais para apuração dos compromissos e determinação dos custos do seu plano de benefício;
- Aplicar a estrutura e os elementos mínimos da Nota Técnica Atuarial (NTA);
- Aplicar os critérios e metodologias a serem utilizados pela Secretaria de Previdência para definição do porte e risco atuarial, com a finalidade de estabelecer regime de aplicação modulada dos parâmetros técnicos-atuariais;
- Verificar formas de operacionalização dos parâmetros referentes aos planos de amortização do déficit atuarial;
- Aplicar a estrutura e os elementos mínimos do Relatório da Avaliação Atuarial;
- Aplicar os parâmetros a serem observados quanto a hipóteses utilizadas nas avaliações atuariais, a elaboração do Relatório de Análise das Hipóteses;
- Verificar a comprovação da adequação do plano de custeio proposto na avaliação atuarial, à capacidade orçamentária e financeira do ente federativo e os limites de despesas com pessoal previstos na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Responsável: Diretor Presidente/Diretoria de Previdência

ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES: A Diretoria Executiva efetivou a contratação de empresa especializada, para análise dos Fundos Previdenciários, buscando o equilíbrio financeiro e atuarial dos mesmos, até o mês de setembro/2025, todos os parâmetros relacionados à ação, onde todos os critérios para realização do calculo atuarial estão sendo atendidos. *Obs. Contrato nº 01/2025 – Actuary Assessoria Previdenciária, CNPJ 21.810.869/0001-71.*

ÁREA: FINANCEIRA

META: Realizar 95% da execução orçamentária dos recursos previdenciários além das previsões orçamentários da taxa de administração.

Indicador: Percentual do orçamento previdenciário e de contratos realizado no exercício;

Objetivo Estratégico: Garantir a eficiência na gestão orçamentária, financeira e de investimentos.

PLANO DE AÇÃO:

- Acompanhar diariamente a execução orçamentária.

- Executar os pagamentos das despesas previdenciárias.

Responsável: Diretoria Financeira.

ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES: A Diretoria Financeira executou até setembro/2025, 70% das ações vinculadas à execução do orçamento de 2025, efetuando os pagamentos dos benefícios previdenciários de contratos com terceiros, e acompanhamento das execuções dos mesmos.

ÁREA: COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

META: Manter a média de arrecadação das compensações previdenciárias.

Indicador: Arrecadação realizada/Média do período anterior.

Objetivo Estratégico: Garantir a eficiência na gestão orçamentária, financeira e de investimentos.

PLANO DE AÇÃO:

- Encaminhar todos os processos que possuem incorporação do INSS mensalmente ou de outro RPPS;
- Emitir relatório mensal com os valores a receber;
- Controlar os repasses financeiros.

Responsável: Diretoria de Previdência

ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES: A Diretoria de Previdência encaminhou ao COMPREV, até o mês de setembro/2025, todos os requerimentos de compensação previdenciária em que o Instituto LAPAPREVI tem créditos a receber, cumprindo em 100% as exigências de requerimento até o referido mês. Tais demandas dependem de análise e homologação pelo Tribunal de Contas. Foi também acompanhado a destinação de 100% do referido recurso aos fundos financeiros do Instituto LAPAPREVI.

ÁREA: INVESTIMENTOS

META: Atingir a Meta Atuarial.

Indicador: Meta Atuarial/mês.

Objetivo Estratégico: Fortalecer a Gestão Previdenciária, tornando-a sustentável.
Garantir a eficiência na gestão orçamentária, financeira, contábil e de investimentos.

PLANO DE AÇÃO:

- Diversificar a carteira de investimentos;
- Acompanhar diariamente os cenários econômicos;

- Analisar as opções de investimentos que trazem maior rentabilidade, liquidez e segurança.

Responsável: Diretoria Financeira/Diretor Presidente.

ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES: Através de consulta com a Assessoria de Investimentos, foi realizada a balanceamento da Carteira de Investimentos, buscando maior rentabilidade, graças a essa estratégia nos meses de janeiro a setembro atingimos e até ultrapassamos a meta atuarial.

ÁREA: CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

META: Atender todos os pedidos de aposentadorias e pensões em 2025.

Indicador: Número de aposentadorias concedidas.

Objetivo Estratégico: Fortalecer estrutura e aspectos organizacionais.

PLANO DE AÇÃO:

- Instruir o processo com a documentação obrigatória exigida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná-TCE/PR.
- Controlar o fluxo processual;
- Acompanhar os casos excepcionais para resolução.

Responsável: Diretoria de Previdência.

ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES: A Diretoria de Previdência, até o mês de setembro/2025, concedeu 42 aposentadorias, atendendo todos os requerimentos protocolados. E todos os processos que já foram concluídos foram enviados ao TCE-PR para homologação e além disso mantém, através de sistema de acompanhamento, atendido todas as demandas dos auditores do referido Tribunal.

ÁREA: JURÍDICA

META: Emitir parecer em 100% dos processos de concessão de aposentadorias.

Indicador: Número de processos de aposentadoria x número de pareceres emitidos.

Objetivo Estratégico: Fortalecer estrutura e aspectos organizacionais.

PLANO DE AÇÃO:

- Controlar o recebimento dos processos na Assessoria Jurídica;
- Realizar a análise dos processos em ordem cronológica de chegada;
- Emitir o parecer com base nos critérios de análise da instrução processual.

Responsável: Assessoria Jurídica.

ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES: A Assessoria Jurídica emitiu Pareceres nos 42 processos relacionados à aposentadoria até setembro/2025 e também acompanhou os casos de alterações junto ao TCE – PR. Já na área jurídica faz o controle dos processos judiciais através do Sistema PROJUDI do Tribunal de Justiça do Paraná, sempre com análise do Diretor Presidente, onde foram cumpridos 30 prazos relacionados aos processos judiciais até setembro/2025.

ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

META: Possibilitar o acesso ao Sistema Único de Protocolos – IPM Protocolo para 100% dos servidores lotados no Instituto LAPAPREVI.

Indicador: Número de servidores X número de acessos ao IPM Protocolos.

Objetivo Estratégico: Prover soluções tecnológicas integradas e seguras.

PLANO DE AÇÃO:

- Verificar com o Departamento de Informática da Secretaria Municipal de Administração, todos os servidores que possuem acesso ao IPM Protocolos na unidade Instituto LAPAPREVI;
- Excluir os servidores que não estão lotados no Instituto LAPAPREVI;
- Solicitar inclusão dos servidores lotados no Instituto LAPAPREVI que não possuem acesso;
- Orientar quanto à utilização obrigatória do Sistema de Protocolos/IPM Protocolos para tramitação de processos.
- Cumprir com todas as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

Responsável: Diretoria Administrativo/Financeira

ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES: A Diretoria Adminstrativa/Financeira, buscou junto ao Setor de Informática da Secretaria Municipal de Administração do Município, relação dos servidores lotados no Instituto LAPAPREVI, onde verificou-se que todos possuem acesso ao Sistema IPM e os que não estão mais lotados no Instituto, já foram excluídos seus usuários. Todos os servidores estão cientes da utilização do Sistema geral de protocolos e da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.