

**P L A N O D E
T R A B A L H O**

2 0 2 1



I P R E V I

1. SATISFAÇÃO NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

OBJ. EST.	O QUE?	COMO?	QUANDO?	STATUS
FORTALECER A PROJEÇÃO INSTITUCIONAL	ELABORAR E DIVULGAR RGC 2020	Reunir dados solicitados pelo manual pró-gestão, compilar, formatar, submeter aos órgãos colegiados	03/2021	EM ATRASO
	ELABORAR E DIVULGAR RGC 1º SEMESTRE	Mesmo do acima	07/2021	EM ATRASO
	REALIZAR AUDIÊNCIA PÚBLICA 2020	Compilar dados RGC 2020, avaliação atuarial 2020 e PAI. Acionar assessoria de imprensa.	04/2021	EM ATRASO
	REALIZAR AUD. PUB. 1º SEMESTRE	Mesmo do acima	07/2021	NO PRAZO
	CONTROLE DOCUMENTOS DO SITE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar docs enviados, periodicidade e responsável; 2. Traçar estratégia de otimização e planilha de acompanhamento 3. Realizar envios 	1: 03/2021; 2: 04/2021; 3: 12/2021.	1 e 2: EM ATRASO; 3: NO PRAZO
	ACOMPANHAMENTO DAS MÍDIAS SOCIAIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Briefing de identidade visual; 2. Elaboração de calendário de divulgação; 3. Reunião bimestral de métricas. 	1: 03/2021 2: até 25 de cada mês; 3: 02/2021; 04/2021; 06/2021; 08/2021; 10/2021; 12/2021.	EM ATRASO



1. SATISFAÇÃO NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

OBJ. EST.	O QUE?	COMO?	QUANDO?	STATUS
PROMOVER A EDU. PREV. E AUTONOMIA DO SEGURADO	APRIMORAR E IMPLEMENTAR PLANO DE EDU. PREV.	<ol style="list-style-type: none"> Definir número de ações pretendidas, estudar demandas dos servidores, prospectar facilitadores; Implementar. 	<ol style="list-style-type: none"> 04/2021; 12/2021. 	<ol style="list-style-type: none"> EM ATRASO; NO PRAZO
	CERTIFICAR CGRPPS: 3 CF; 4 CD;	<ol style="list-style-type: none"> Prospectar e fechar curso com tutoria; Finalizar curso; Realizar prova. 	<ol style="list-style-type: none"> 04/2021; 08/2021; 12/2021. 	<ol style="list-style-type: none"> EM ATRASO; NO PRAZO; NO PRAZO.
	CERTIFICAR CPA-10: 2 COMINIPREVI	<ol style="list-style-type: none"> Prospectar e fechar curso com tutoria; Finalizar curso; Realizar prova. 	<ol style="list-style-type: none"> 04/2021; 08/2021; 12/2021. 	<ol style="list-style-type: none"> EM ATRASO; NO PRAZO; NO PRAZO.
	IMPLEMENTAR E DIVULGAR FERRAMENTAS DE SERVIÇO	<ol style="list-style-type: none"> Implementar APP do IPREVI; Gravar vídeos de explicação; Divulgação dos vídeos; Acompanhamento das demandas de atendimento x métricas de uso das plataformas. 	<ol style="list-style-type: none"> 06/2021; 06/2021; 06/2021; 12/2021. 	<ol style="list-style-type: none"> EM ATRASO; EM ATRASO; EM ATRASO; NO PRAZO.



1. SATISFAÇÃO NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

OBJ. EST.	O QUE?	COMO?	QUANDO?	STATUS
PROMOVER A EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO AO SEGURADO	IMPLANTAR MECANISMOS EFICIENTES DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	Estudar e revisar as atuais ferramentas / ferramentas novas.	04/2021	EM ATRASO
	DIVULGAR E ACOMPANHAR MECANISMOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designação de servidor responsável pelo acompanhamento; 2. Utilização das mídias sociais, elaboração de vídeos; 3. Promoção do pedido de avaliação após o atendimento, 	1: 03/2021; 2 e 3: 12/2021.	<ol style="list-style-type: none"> 1. EM ATRASO; 2. NO PRAZO
	DIVULGAR RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES	<p>Incorporar resultados no calendário das mídias.</p> <p>Apresentar relatório de avaliações para os órgãos colegiados.</p>	BIMESTRAL	EM ANDAMENTO



2. BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO

DE ATIVOS E PASSIVOS

OBJ. EST.	O QUE?	COMO?	QUANDO?	STATUS
ASSEGURAR O PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS ATUAIS E FUTUROS	REALIZAÇÃO DO CENSO PREVIDENCIÁRIO	<ol style="list-style-type: none">1. Contratação da empresa;2. Realização e finalização.	<ol style="list-style-type: none">1. 04/2021;2. 09/2021.	EM ATRASO
	IMPORTAÇÃO DA NOVA BASE NOS SISTEMAS	<ol style="list-style-type: none">1. Envio para a empresa;2. Triagem.	10/2021	NO PRAZO
	DEPURAÇÃO E ANÁLISE DA "NOVA" BASE CADASTRAL	Verificação da viabilidade de novo estudo atuarial ou estudos preliminares básicas sobre a realidade da nova base.	12/2021	NO PRAZO
	ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO ARQUIVO DE FICHAS CADASTRAIS	<ol style="list-style-type: none">1. Formação de comissão para avaliação, organização e baixa das fichas;2. Elaboração do plano de trabalho.	12/2021	NO PRAZO



2. BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO DE ATIVOS E PASSIVOS

OBJ. EST.	O QUE?	COMO?	QUANDO?	STATUS
PROMOVER A SUSTENTABILIDADE DA GESTÃO DE ATIVOS E PASSIVOS	DIVERSIFICAÇÃO DA CARTEIRA DE INVESTIMENTOS	Aplicações no exterior e exploração dos novos limites de RV.	12/2021	EM ANDAMENTO
	SEPARAÇÃO DA ÁREA DE INVESTIMENTOS DO SETOR FINANCEIRO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Separação formal e estruturação da área de investimentos da financeira; 2. Realização das capacitações necessárias. 	12/2021	NO PRAZO
	FORTALECIMENTO DA ÁREA DE CONTROLE DE REPASSES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitação tutorada para servidor formalmente designado; 2. Utilização efetiva da base cadastral para cobranças. 	10/2021	NO PRAZO
	FORTALECIMENTO DO CONTROLE E GESTÃO FINANCEIRA	Apresentação de relatórios simplificados da gestão orçamentária / financeira nas reuniões gerenciais.	12/2021	NO PRAZO
	SEPARAÇÃO DO CONTROLE DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA DO RESPONSÁVEL PELO SETOR DE BENEFÍCIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envio do Termo de Adesão; 2. Acesso ao novo COMPREV; 3. Revisão dos processos; 4. Capacitação tutorada. 	12/2021	EM ANDAMENTO



3. GOVERNANÇA CORPORATIVA

OBJ. EST.	O QUE?	COMO?	QUANDO?	STATUS
PROMOVER A VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES	ESTUDO DE AUMENTO SALARIAL	1. Comparativo da Média Regional, LDO; 2. Apresentação do Estudo aos servidores.	05/2021	EM ATRASO
	SELEÇÃO DE CURSOS E EVENTOS	Verificar necessidades de capacitação a partir do diagnóstico situacional.	04/2021	EM ATRASO
	ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CAPACITAÇÃO	Atualizar plano de capacitação com os eventos selecionados e submeter a aprovação.	04/2021	EM ATRASO
	IMPLEMENTAR AVALIAÇÃO DE INDICAÇÃO DE DESEMPENHO	Definir critérios de avaliação por setor e realizar a 1ª avaliação	12/2021	NO PRAZO
MODERNIZAR A ESTRUTURA FÍSICA	CONSTRUÇÃO DA SEDE DO IPREVI	Finalização dos procedimentos licitatórios	12/2021	NO PRAZO
	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE INTERIORES	Realização do procedimento licitatório	12/2021	NO PRAZO
	DEPRECIACÃO DOS BENS PATRIMONIAIS	Finalização do processo	06/2021	EM ATRASO



3. GOVERNANÇA CORPORATIVA

OBJ. EST.	O QUE?	COMO?	QUANDO?	STATUS
MODERNIZAR LEGISLAÇÃO	MINUTA DE LEI REFORMA PREVIDENCIÁRIA	Assessoria jurídica e do setor de benefícios	12/2021	NO PRAZO
	MINUTA DE LEI ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar com assessoria jurídica, estudo regional, diagnóstico situacional, plano de cargos e salários; 2. Apresentação do andamento aos servidores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 12/2021; 2. TRIMESTRAL. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. NO PRAZO; 2. EM ATRASO
	MINUTA DE LEI PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	Assessoria jurídica	08/2021	NO PRAZO
	MINUTA DE LEI ESTÁGIO PROBATÓRIO	Assessoria jurídica	12/2021	NO PRAZO
	MINUTA DE LEI EQUACIONAMENTO DO DÉFICIT ATUARIAL/ ALÍQUOTA SUPLEMENTAR	Assessoria jurídica e estudo atuarial	08/2021	NO PRAZO
	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	Realização do procedimento licitatório	06/2021	EM ATRASO



3. GOVERNANÇA CORPORATIVA

OBJ. EST.	O QUE?	COMO?	QUANDO?	STATUS
FORTALECER A CULTURA ORGANIZACIONAL	REALIZAR REUNIÕES MENSAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fazer cronograma; 2. Definir relatórios por setor; 3. Realizar reuniões 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 03/2021; 2. 03/2021; 3. MENSAL 	EM ATRASO
	RELATÓRIO SETORIAL FACILITADO PELOS SERVIDORES	Com a definição de métricas e os tipos de relatórios por setor, os responsáveis pelo desenvolvimento daquelas atividades deverão apresentar seus resultados nas reuniões.	MENSAL	EM ATRASO
	INTEGRAÇÃO MENSAL	Realizar ao menos uma vez por mês momento de integração entre os servidores.	MENSAL	EM ANDAMENTO
FORTALECER OS CONTROLES INTERNOS	MANUALIZAR ÁREAS: ARRECADAÇÃO E CONTROLE, COMPRAS, PAGAMENTOS E PROTOCOLO	Definindo procedimentos padrões, redigindo e formatando conteúdo e submetendo à aprovação dos órgãos pertinentes.	04/2021	EM ATRASO
	ELABORAR E IMPLEMENTAR PLANO DE AUDITORIA INTERNA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir plano de auditoria; 2. Realizar e apresentar resultados aos órgãos concernentes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1: 03/2021; 2: 12/2021; 	<ol style="list-style-type: none"> 1: FEITO 2: EM ANDAMENTO
	RELATÓRIO TRIMESTRAL DO CONTROLE INTERNO	Avaliação trimestral dos procedimentos realizados internamente.	<ol style="list-style-type: none"> 1º: 04/2021 2º: 07/2021 3º: 10/2021 4º: 01/2022 	EM ANDAMENTO



3. GOVERNANÇA CORPORATIVA

OBJ. EST.	O QUE?	COMO?	QUANDO?	STATUS
AGILIZAR E MODERNIZAR PROCEDIMENTOS	IMPLANTAR FERRAMENTAS DE AUTOMATIZAÇÃO	Fazer estudo de mecanismos de automatização minimamente onerosos (assinadores, programas), apresentar estudos, implementar ferramentas.	08/2021	NO PRAZO
	AUTOMATIZAR PROCESSOS DE COMPRA DIRETA	Utilizar softwares de gestão	12/2021	NO PRAZO
	CONTROLE UTILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS	Estudar e implementar mecanismo de controle	04/2021	EM ATRASO
	DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	Estudar as atividades desenvolvidas pelos servidores, sua distribuição por setor, insumos necessários e propor formas de otimização da organização.	03/2021	EM ATRASO
	TRIAGEM E ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO FÍSICO	Designação de comissão de responsáveis, elaboração e operacionalização de plano de trabalho.	07/2021	ATRASA DO E EM ANDAMENTO
	DIGITALIZAÇÃO DO ARQUIVO	Contratação de empresa para a prestação do serviço	12/2021	NO PRAZO



3. GOVERNANÇA CORPORATIVA

OBJ. EST.	O QUE?	COMO?	QUANDO?	STATUS
IMPLEMENTAR AS MELHORES PRÁTICAS DE GESTÃO	TRIAGEM DOS POSSÍVEIS EDITAIS	Responsável irá fazer estudo de quais são as premiações / certificações existentes, bem como a viabilidade de participação.	04/2021	FEITO
	ELABORAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PLANO DE TRABALHO	Equipe designada que desenvolverá a partir dos editais selecionados, plano uniforme para o atendimento dos dispositivos exigidos.	05/2021	EM ATRASO
	ACOMPANHAMENTO DAS INSCRIÇÕES E PRAZOS RECURSAIS	Equipe também será responsável pelo acompanhamento dos cronogramas e da viabilização de recursos quando esses se façam necessários.	12/2021	NO PRAZO

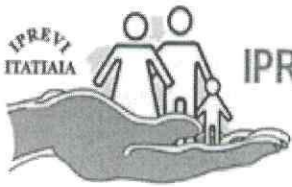




**PARECER DO CONSELHO DELIBERATIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA.**

O Conselho Deliberativo do IPREVI – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia, fazendo uso da competência que lhe confere o Capítulo IV, Artigo 6º, 1, 1.1, II da Lei Municipal n.º 863/2017, reunido no dia 17 de Março de 2021, para a 3ª Reunião Ordinária, via videoconferência, com o objetivo de deliberar acerca de:

- Apresentação do Relatório Mensal de Investimentos – Mês: Fevereiro/2021;
- Apresentação do Demonstrativo dos Recursos Aplicados pelo IPREVI - competência: Fevereiro/2021;
- Apresentação, análise e aprovação do Relatório Mensal do Controle Interno – Mês: Fevereiro/2021;
- Apresentação do Relatório Simplificado de Gestão - Competência: Fevereiro/2021;
- Apresentação do Relatório das contribuições previdenciárias devidas e repassadas - competências: Fevereiro/2021;
- Apresentação do Relatório de acompanhamento dos termos de parcelamentos e Plano de Amortização do Déficit Previdenciário;
- Apresentação do relatório de pensões e aposentadorias concedidas no mês de Fevereiro/2021;
- Apresentação do Relatório das compensações previdenciárias;
- Apresentação, análise e aprovação do balancete da competência do mês de Fevereiro/2021;
- Mapeamento dos Procedimentos Relativos à Arrecadação e Controle de Repasses;
- Mapeamento dos Procedimentos de Requisição de Compensação Previdenciária;
- Mapeamento das atividades Jurídicas;
- Mapeamento dos Procedimentos de Gestão de Folha de Pagamento dos Servidores;
- Relatório de Gestão Atuarial 2021;
- Programa de Capacitação Permanente do Setor de Benefícios;
- Relatório de Governança Corporativa 2020;
- Planejamento Estratégico 2021-2025;
- Plano de Trabalho 2021;
- Outros.



IPREVI – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA



Tendo encontrado tudo em perfeita ordem e exatidão, é de parecer que os mencionados documentos merecem integral deliberação por parte deste órgão colegiado, manifestando-se pela:

- (X) CONFORMIDADE
() CONFORMIDADE COM RESSALVA
() INCONFORMIDADE

Encaminha-se o presente parecer para apreciação do Conselho Fiscal.

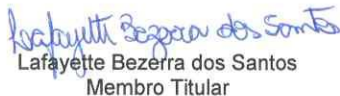
Estiveram presentes os seguintes servidores:


Alessandra Arantes Marques
Membro Titular


Maria José Leite Mendes de Oliveira
Membro Titular

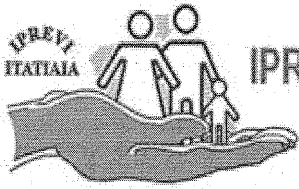

Gilda de Fátima V. de Carvalho
Membro Titular


Cintia Quartin Figueiredo
Membro Titular

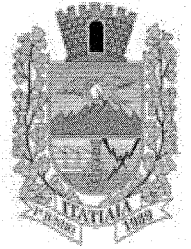

Lafayette Bezerra dos Santos
Membro Titular


Valdirene Rocha
Membro Titular


Mário Célio Maia Gouvêa
Membro Titular



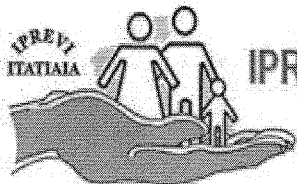
IPREVI – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA



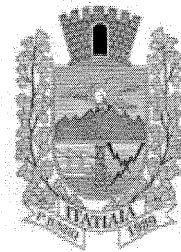
PARECER DO CONSELHO FISCAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA.

O Conselho Fiscal do IPREVI – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia, fazendo uso da competência que lhe confere o Capítulo IV, Artigo 6º, 1, 1.2, II, “b” da Lei Municipal n.º 863/2017, reunido no dia 17 de Março de 2021, para 3ª Reunião Ordinária, via videoconferência, com o objetivo de deliberar acerca de:

- Apresentação do Relatório Mensal de Investimentos – Mês: Fevereiro/2021;
- Apresentação do Demonstrativo dos Recursos Aplicados pelo IPREVI - competência: Fevereiro/2021;
- Apresentação, análise e aprovação do Relatório Mensal do Controle Interno – Mês: Fevereiro/2021;
- Apresentação do Relatório Simplificado de Gestão - Competência: Fevereiro/2021;
- Apresentação do Relatório das contribuições previdenciárias devidas e repassadas - competências: Fevereiro/2021;
- Apresentação do Relatório de acompanhamento dos termos de parcelamentos e Plano de Amortização do Déficit Previdenciário;
- Apresentação do relatório de pensões e aposentadorias concedidas no mês de Fevereiro/2021;
- Apresentação do Relatório das compensações previdenciárias;
- Apresentação, análise e aprovação do balancete da competência do mês de Fevereiro/2021;
- Mapeamento dos Procedimentos Relativos à Arrecadação e Controle de Repasses;
- Mapeamento dos Procedimentos de Requisição de Compensação Previdenciária;
- Mapeamento das atividades Jurídicas;
- Mapeamento dos Procedimentos de Gestão de Folha de Pagamento dos Servidores;
- Relatório de Gestão Atuarial 2021;
- Programa de Capacitação Permanente do Setor de Benefícios;
- Relatório de Governança Corporativa 2020;
- Planejamento Estratégico 2021-2025;
- Plano de Trabalho 2021;
- Outros.



IPREVI - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA



Tendo encontrado tudo em perfeita ordem e exatidão, é de parecer que os mencionados documentos merecem integral deliberação por parte deste órgão colegiado, manifestando-se pela:

- CONFORMIDADE
- CONFORMIDADE COM RESSALVA
- INCONFORMIDADE

Estiveram presentes os seguintes servidores:


Andrea da Silva Lima
Membro Titular


Jesuel Ferreira de Sá
Membro Titular


Dalva Pinheiro de Lima
Membro Titular


Rosemary Pereira Gonçalves
Membro Titular


Anderson Antonio Rocha da Silva
Membro Titular