



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITACURUBA
CNPJ: 12.127.391/0001-99

PLANO DE AÇÃO

2023

Avenida Patriarca Aníbal Alves Cantarelli s/n, Centro, Itacuruba/PE – CEP: 56.430-000
Fone: (87) 3893-1142



PLANO DE AÇÃO PARA 2023 - ÁREA ADMINISTRATIVA

O que (Meta)	Para que (Razão)	Como (Procedimento)	Quem (Responsável)	Quando (Prazo)
ESTRUTURAR O CONTROLE INTERNO.	Melhorar a Governança do RPPS.	Elaborar Relatórios Semestrais que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas.	CONTROLE INTERNO	Julho/2023 Janeiro/2024
ELABORAR E PUBLICAR O RELATÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA.	Proporcionar Transparência e Prestação de Contas.	Elaborar anualmente o Relatório de Governança Corporativa (dados dos segurados, receitas, despesas, evolução da situação atuarial, gestão de investimentos, atividades do conselho, atividades institucionais e os canais de atendimento).	DIRETORIA	Janeiro/2024
		Disponibilizar no site do ITACURUBA PREV o Relatório de Governança.	DIRETORIA	Março/2024
AVALIAR E MONITORAR O PLANO DE AÇÃO ESTABELECIDO PARA O EXERCÍCIO.	Para acompanhar qualitativo e quantitativamente os resultados (metas) a serem alcançadas para melhoria de cada processo.	Acompanhar semanalmente cada processo.	DIRETORIA	Semanal
ELABORAR PLANO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO.	Qualificar os servidores, dirigentes e conselheiros para uma melhor gestão previdenciária pública.	Proporcionar oportunidades de participação dos servidores, dirigentes e conselheiros em cursos de formação básica ou específica presencial e à distância.	DIRETORIA	A partir de Janeiro/2023
ELABORAR PLANO EM PARCERIA COM O ENTE MUNICIPAL PARA POLÍTICAS PREVIDENCIÁRIAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR.	Eliminar ou minimizar as situações de risco de adoecimento e a incapacidade laborativa dos servidores, que podem vir a gerar benefícios previdenciário.	Implantar ações isoladas em saúde do servidor.	DIRETORIA/ENTE	A partir de janeiro/2023



PLANO DE AÇÃO PARA 2023 – ÁREA DE ARRECADAÇÃO

O que (Meta)	Para que (Razão)	Como (Procedimento)	Quem (Responsável)	Quando (Prazo)
MANTER ALIMENTAÇÃO SIPREV/3PREV.	A DO Controlar os repasse de contribuições, cobrança de débitos em atraso, parcelamentos de débitos.	Alimentar os Sistemas.	DIRETORIA E CONSULTORIA	Mensal
ELABORAR O DIPR.	Transparência nos repasse das contribuições devidas ao RPPS e da situação financeira do regime, além de outras informações gerais.	Alimentar o CADPREV.	DIRETORIA E CONSULTORIA	Bimestral
MAPEAR AS ÁREAS DE ARRECADAÇÃO.	Obter uma visão sistêmica e abrangente da área de arrecadação do ITACURUBA PREV.	Identificar todos os passos do processo de trabalho correspondente as áreas mapeadas.	DIRETORIA	A partir de Janeiro/2023
		Demonstrar graficamente o fluxo operacional das áreas.	DIRETORIA	A partir de Janeiro/2023
MANUALIZAR AS ATIVIDADES DE ARRECADAÇÃO.	Descrever as normas técnicas e os padrões de conformidade das atividades de arrecadação.	Fazer levantamento da base legal e regulamentar, das competências e responsabilidades e dos procedimentos de cada atividade.	DIRETORIA/CONSULTORIA	A partir de Janeiro/2023
		Escrever normas e procedimentos.	DIRETORIA	A partir de Janeiro/2023



PLANO DE AÇÃO PARA 2023 - ÁREA DE ATENDIMENTO

O que (Meta)	Para que (Razão)	Como (Procedimento)	Quem (Responsável)	Quando (Prazo)
ELABORAR AÇÕES DE DIÁLOGO COM SEGURADOS E A SOCIEDADE.	Proporcionar uma via de comunicação permanente entre a Instituição e as pessoas ou grupos que nela possuem participação, investimentos ou outros interesses.	Elaborar informativos mensais para os segurados.	DIRETORIA	Mensal
		Intensivar o relacionamento vias redes sociais: portal, facebook, whatsapp, instgram, site.	DIRETORIA E CONSULTORIA	Diário
		Atualizar o extrato previdenciário online.	CONSULTORIA	Mensal
		Instalar telefone fixo ou móvel para o ITACURUBA PREV	DIRETORIA	A partir de Janeiro/2023
		Criar uma Ouvidoria	DIRETORIA	A partir de Janeiro/2023
		Dar continuidade ao Projeto Vida com propósito para pré e pós aposentadoria (educação financeira, saúde e prevenção de doenças, motivacional, empreendedorismo, trabalho voluntario e outros).	DIRETORIA/ENTE	A partir de Abril/2023
		Realizar audiência pública com os representantes do ente federativo, conselhos, segurados, e sociedade civil para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os Resultados da Política de Investimento e da Avaliação Atuarial.	DIRETORIA/ENTE	A partir de Janeiro/2024



PLANO DE AÇÃO PARA 2023 – ÁREA ATUARIAL

O que (Meta)	Para que (Razão)	Como (Procedimento)	Quem (Responsável)	Quando (Prazo)
REALIZAR PROVA DE VIDA DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS.	Manter o banco de dados atualizado para evitar pagamento indevido de benefícios, coibir fraudes e projeção do cálculo atuarial.	Apresentação do aposentado e prova de vida no mês de aniversário ou em período predeterminado.	DIRETORIA	Mensal
		Enviar cartões de aniversário aos aposentados e pensionistas no mês de aniversário.		Mensal
ELABORAR RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO E GESTÃO ATUARIAL.	Monitorar os resultados atuariais dos planos de custeio e de benefícios e de gerenciamento do RPPS visando o equilíbrio atuarial.	Analisar estratégias e viabilidade para buscar o equilíbrio atuarial.	DIRETORIA/CONSELHOS/ATUÁRIO	Fevereiro/2023
		Apresentar os Relatórios aos Segurados, aos Poderes Executivo e Legislativo para aprovação, e encaminhar projeto de lei ao Executivo com estratégia do resultado atuarial.	DIRETORIA/CONSELHOS/ATUÁRIO	Março/2023
		Preenchimento e envio do DRAA, e publicar no site.	DIRETORIA/ATUÁRIO	Março/2023
		Enviar os dados disponibilizados para a consultoria atuarial.	DIRETORIA	Dezembro/2023
ALIMENTAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – SIG-RPPS.	Permitir ao Ente Federativo maior controle da massa de seus segurados e garantir que as avaliações atuariais anuais reflitam a realidade dessa base, possibilitando dessa forma a correta organização e revisão dos planos de custeio e benefícios.	Encaminhar a base de dados dos segurados atualizada por meio Sistema Previdenciário de Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – SIPREV/Gestão.	DIRETORIA/CONSULTORIA	Mensal



PLANO DE AÇÃO PARA 2023 – ÁREA DE BENEFÍCIOS

O que (Meta)	Para que (Razão)	Como (Procedimento)	Quem (Responsável)	Quando (Prazo)
IMPLANTAR O FOPAG.	Permitir o gerenciamento da folha de pagamento de maneira simples, ágil e eficiente.	Proventos e pensões dos beneficiários do ITACURUBA PREV serão creditados automaticamente em contas salário, através das trocas de arquivo entre o ITACURUBA PREV e a Insituição Financeira.	DIRETORIA/INSTITUIÇÃO FINANCEIRA	A partir de Abril/2023
MAPEAR AS AREAS DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO.	Obter uma visão sistêmica e abrangente das áreas gestão da folha de pagamento do ITACURUBA PREV.	Identificar todos os passos do processo de trabalho correspondente as áreas mapeadas.	DIRETORIA	A partir de Janeiro/2023
		Demonstrar graficamente o fluxo operacional das áreas.	DIRETORIA	A partir de Janeiro/2023
MANUALIZAR AS ATIVIDADES DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO.	Descrever as normas técnicas e os padrões de conformidade das atividades de gestão da folha de pagamento dando agilidade e transparência.	Fazer levantamento da base legal e regulamentar, das competências e responsabilidades e dos procedimentos de cada atividade.	DIRETORIA/CONSULTORIA	A partir de Janeiro/2023
		Escrever normas e procedimentos.	DIRETORIA	A partir de Janeiro/2023



PLANO DE AÇÃO PARA 2023 – ÁREA DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

O que (Meta)	Para que (Razão)	Como (Procedimento)	Quem (Responsável)	Quando (Prazo)
OPERACIONALIZAR O COMPREV.	Realizar a compensação previdenciária.	Inserir requerimentos, bem como analisar e responder os requerimentos recebidos; possibilitando a compensação previdenciária entre entes federativos.	DIRETORIA	A partir de Janeiro/2023



PLANO DE AÇÃO PARA 2023 – ÁREA FINANCEIRA

O que (Meta)	Para que (Razão)	Como (Procedimento)	Quem (Responsável)	Quando (Prazo)
ELABORAR BALANCETES, DEMONSTRATIVOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS.	Prestar contas e promoção de transparência quanto à gestão de recursos.	Elaborar documentos a partir dos dados inclusos no sistema (informações das notas, extratos...).	DIRETORIA/CONSULTORIA	Diário/Mensal
MANTER O SAGRES EOF ATUALIZADO.	Prestar contas e promoção de transparência quanto à gestão de recursos.	Elaborar arquivo com base nos dados contábeis.	DIRETORIA/CONSULTORIA	Mensal
UTILIZAR O MEIO ELETRÔNICO PARA A PRÁTICA DOS ATOS DE GESTÃO E CONTROLE FINANCEIRO.	Gerenciar e administrar a taxa administrativa, financeiro e orçamentário.	Incluir no sistema informações das notas, extratos, e outros documentos.	DIRETORIA/CONSULTORIA	Diário
ELABORAR ORÇAMENTO PARA 2024.	Possibilitar a concretização das situações planejadas.	Estimar receitas e despesas para 2024. Aprovação do Conselho. Encaminhamento para o Poder Executivo, incluir no orçamento anual, para aprovação no Poder Legislativo.	DIRETORIA/CONSELHO/CONSULTORIA	Julho/2023



PLANO DE AÇÃO PARA 2023 – ÁREA DE INVESTIMENTOS

O que (Meta)	Para que (Razão)	Como (Procedimento)	Quem (Responsável)	Quando (Prazo)
ELABORAR A POLÍTICA DE INVESTIMENTOS.	Definir os limites de alocação em cada tipo de ativo e estabelecer a meta atuarial a ser atingida para o exercício, estabelecendo metas, princípios e diretrizes de acordo com resoluções, decretos e portarias do CMN e CMV.	Elaborar a Política de Investimentos e apresentar para aprovação junto ao Conselho.	DIRETORIA/ COMITÊ DE INVESTIMENTOS/ CONSULTORIA	Novembro/2023
		Elaborar o DPIN, e publicar no site.	DIRETORIA/CONSULTORIA	Dezembro/2023
ELABORAR RELATORIOS MENSAIS, TRIMESTRAIS E SEMESTRAIS COM A COMPOSIÇÃO DAS CARTEIRAS, RENTABILIDADE, RISCOS, ENQUADRAMENTOS.	Deliberar sobre as alocações dos recursos financeiros, avaliar o desempenho da carteira de investimento e da conjuntura econômica, e apresentar os resultados financeiros.	Reuniões do Comitê de Investimentos.	DIRETORIA/ COMITÊ DE INVESTIMENTOS/ CONSULTORIA	Mensal
SUPERAR META ATUARIAL.	Garantir o retorno mínimo necessário para o cumprimento das obrigações Previdenciárias assumidas.	Observar a relação entre risco, retorno e liquidez dos fundos e gerir os ativos, cumprido a política de investimento; maximizar as contribuições mensais ou esporádicas para o plano o quanto antes, para rentabilizar por mais tempo.	DIRETORIA/ COMITÊ DE INVESTIMENTOS/ CONSULTORIA	Mensal/Anual
ELABORAR AS APRS.	Autorizar as operações financeiras (aplicações e resgates).	Elaborar APR, e publicar no site.	DIRETORIA	Mensal
ELABORAR DAIR.	Transparência na identificação das aplicações e as suas condições e o detalhamento das operações financeiras realizadas.	Enviar extratos para preenchimento do DAIR.	DIRETORIA/CONSULTORIA	Mensal



CRENCIAR INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS.	Realizar operações financeiras em instituições cadastradas e produtos analisados.	Realizar o prévio credenciamento das instituições administradoras e gestoras dos fundos de investimento em que serão aplicados os recursos, e publicar no site.	DIRETORIA/ COMITÊ DE INVESTIMENTOS /CONSULTORIA	Anual e sempre que necessário
MAPEAR AS ÁREAS DE INVESTIMENTOS (ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS, CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS E ANÁLISE DE RISCOS DA CARTEIRA DE INVESTIMENTOS E DE AUTORIZAÇÃO PARA APLICAÇÃO OU RESGATE).	Obter uma visão sistêmica e abrangente das áreas de investimento do ITACURUBA PREV.	Identificar todos os passos do processo de trabalho correspondente as áreas mapeadas.	DIRETORIA	A partir de Janeiro/2023
		Demonstrar graficamente o fluxo operacional das áreas.	DIRETORIA	A partir de Janeiro/2023
MANUALIZAR AS ATIVIDADES DE INVESTIMENTOS (ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS, CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS E ANÁLISE DE RISCOS DA CARTEIRA DE INVESTIMENTOS E DE AUTORIZAÇÃO PARA APLICAÇÃO OU RESGATE).	Descrever as normas técnicas e os padrões de conformidade das atividades de investimentos, dando agilidade e transparência.	Fazer levantamento da base legal e regulamentar, das competências e responsabilidades e dos procedimentos de cada atividade.	DIRETORIA/CONSULTORIA	A partir de Janeiro/2023
		Escrever normas e procedimentos.	DIRETORIA	A partir de Janeiro/2023



PLANO DE AÇÃO PARA 2023- ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O que (Meta)	Para que (Razão)	Como (Procedimento)	Quem (Responsável)	Quando (Prazo)
ADOTAR PROCEDIMENTOS QUE GARANTAM A SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES.	Manter a proteção e sigilo das informações dos segurados e de documentos estratégicos do ITACURUBA PREV.	Promover ações de conscientização sobre segurança da informação para os servidores e prestadores de serviços.	DIRETORIA/ CONSULTORIA	Permanente
ATUALIZAR O SITE.	Dar publicidade aos atos, de modo a possibilitar o acesso às informações de interesse público aos diversos interessados, segundo critérios de acesso, uso e entendimento.	Divulgar no site: Acórdãos das Decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do RPPS; Atas dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos); Avaliação Atuarial Anual; Certidões negativas de tributos: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e Certidão de Regularidade do FGTS; Código de Ética; Cronograma de ações de educação previdenciária; Cronograma das reuniões dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos); Demonstrações financeiras e contábeis (semestral); Informações relativas a procedimentos licitatórios e contratos administrativos; links para acesso ao CADPREV, para consulta ao CRP e aos Demonstrativos obrigatórios.	DIRETORIA/CONSULTORIA	Permanente
ATUALIZAR O SIPREV/3PREV E PREV+.	Disponibilizar simulador de aposentadoria online. Disponibilizar ferramenta digital para realização de requerimentos e abertura de processos. Disponibilizar acompanhamento online do processo de concessão de benefícios aos segurados. Disponibilizar extrato previdenciário online.	Alimentar os sistemas e importar base de dados da folha da Prefeitura.	DIRETORIA/CONSULTORIA	Permanente