



PLANO DE AÇÃO 2021

ADMINISTRATIVO – SUPRIMENTOS (Compras, Patrimônio, Almoxarifado).

Área responsável: Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças

Metas e Prazos de execução:

Janeiro a Dezembro	Promover a busca e contratação de treinamentos, em conjunto com a Diretoria, referentes ao Programa de Educação Previdenciária, seguindo o Plano de Ação Capacitação vigente.
Janeiro a Dezembro	Manter em dia o envio das informações ao sistema AUDESP
Fevereiro	Implantação dos processos de adiantamento via SEI
Fevereiro	Organizar o almoxarifado na nova sede do Iprejun
Março	Devolver para a Prefeitura os móveis/patrimônio emprestados ao IPREJUN
Março	Acompanhar o recebimento provisório e definitivo da nova sede do IPREJUN
Abril	Identificar com placas o patrimônio na nova sede do Iprejun
Abril	Acompanhar o processo de doação do mobiliário do IPREJUN para a Prefeitura de Jundiaí – Processo SEI PMJ.13478/2020
Maior	Acompanhamento da solicitação do AVCB da nova sede
Junho	Avaliação do Plano de Manutenção Predial Preventiva, para definição do calendário de serviços de manutenção do novo prédio / programação de compras e contratações
Julho	Disponibilizar no site manual de procedimentos para manutenção de materiais e equipamentos da nova sede do IPREJUN
Agosto	Implantação do sistema de pregão eletrônico
Setembro	Mapear todos os processos relacionados à manutenção da nova sede
Outubro	Conferência dos processos digitalizados de compras e licitações
Novembro	Migração de todos os processos digitalizados para o SEI
Dezembro	Realizar inventário dos materiais do almoxarifado e patrimônio

ADMINISTRATIVO – RECURSOS HUMANOS

Área responsável: Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças

Metas e Prazos de execução:



Instituto de Previdência do Município de Jundiá

Janeiro	• Verificar juntamente com T.I. a Qualificação Cadastral (Folha Inativos) para andamento do E-SOCIAL.
Fevereiro	• Informes de Rendimento - ano calendário 2020 - disponibilidade até 26/02/2021.
Março	• Folha de Pagamento Ativos - envio no Ambiente Testes do E-Social (a qualificação cadastral já foi realizada).
Abril	- Iniciar processo de seleção – vaga estágio
Julho	• Início previsto do E-Social para órgãos públicos.

ARRECADAÇÃO

Área responsável: Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças

Metas e Prazos de execução:

Maio	Acompanhamento da implantação de importação de contribuição dos servidores ativos
Julho	Gerenciamento do sistema de importação de contribuições
Agosto	Estudos para desenvolvimento de controle de arrecadação junto ao sistema de Contabilidade
Outubro	Acompanhamento da implantação do novo sistema Arrecadação x Contabilidade
Dezembro	Implantação definitiva do novo sistema

ATUARIAL

Área responsável: Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças

Metas e Prazo de Execução:

Janeiro	- Envio de estudos e elementos necessários para início de processo sobre a alteração da Lei 5.894/2002.
Fevereiro	- Conclusão das críticas da base de dados gerada a partir do censo 2020 / demais informações financeiras.
Março	- Conclusão da análise de equilíbrio atuarial ref. 31/12/2020, para embasamento do PL ou demais estudos
Maio	- Estudos completos da aderência das hipóteses atuariais
Julho	- Estudos para adequação da taxa de administração
Outubro	- Concluir o envio do coletor para avaliação atuarial 2021



Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

Novembro a Dezembro	- Dar seqüência aos encontros do Programa de Educação Previdenciária, dialogando com o servidor sobre a situação financeira/ atuarial do Instituto.
----------------------------	---

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS / ATENDIMENTO **Área responsável: Diretoria do Departamento de Benefícios**

Metas e Prazos de execução:

Janeiro a Dezembro	<ol style="list-style-type: none">1) • Manter durante todo o ano o atendimento aos servidores, presencial, e-mail, telefone e whats app para orientações sobre aposentadorias, pensões, abono de permanência, simulação de valores encaminhamentos diversos, isenções de imposto de renda, perícia médica entre outros.2) Acompanhamento e orientação aos servidores sobre a tramitação da lei municipal que propõe a implantação da Reforma da Previdência Social de acordo com a Emenda Constitucional 103/2019.3) Atualização cadastral decorrente de prova de vida realizados anualmente, pelo Banco Bradesco, sendo concluída até o término do mês subsequente ao aniversário do segurado.4) Manter a Cartilha de Benefícios atualizada.5) Dar prosseguimento aos encontros do Programa de Educação Previdenciária, dialogando com os segurados, após a implantação da Reforma Previdenciária.6) Manter o Programa – Pós Aposentadoria VIDA EM MOVIMENTO7) Emissão de Certidões de Tempo de Contribuição para ex-servidores
---------------------------	--

COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Área responsável: Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças

Metas e Prazos de execução:

Janeiro a Março	• Conhecimento do NOVO COMPREV;
------------------------	---------------------------------



Instituto de Previdência do Município de Jundiá

	• Término de envio dos requerimentos referentes à 2018;
Abril	Solicitação das Certidões de Homologação referentes às aposentadorias de 2019;
Mai a Outubro	Envio dos requerimentos referentes às aposentadorias de 2019;
Novembro e Dezembro	Solicitação das Certidões de Homologação referentes às aposentadorias de 2020 Obs: Se já houverem Certidões de Homologação do Tribunal de Contas disponíveis.
Abril a Dezembro	Incluir a compensação previdenciária entre regimes próprios – organização dos processos possíveis de realização de requerimento.

FINANCEIRA

Área responsável: Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças

Metas e Prazo de Execução

Janeiro	Adequações das planilhas para informes obrigatórios para a secretária de previdência (DAIR, DIPR e DPIN).
Fevereiro	Conclusão da tesouraria até o 5º dia útil do mês subsequente (considerando alteração do prazo de recolhimento das contribuições previdenciárias – Lei nº 9111/2018)
Fevereiro	Envio à Prefeitura dos arquivos relacionados à matriz de saldos contábeis, nos layouts previamente definidos, até o dia 20 do mês subsequente
Março	Acompanhamento e implantação do sistema que será contratado para aferição da carteira de investimento em tempo real e simulado.
Abril	Verificação dos Arquivos da Contabilidade para separação dos documentos que podem ser destruídos, conforme Decreto Municipal nº 17.766 de 11/04/2000
Junho	Permissão de digitação das movimentações dos fundos de investimentos no sistema Gcaspp para gerar xml do audeps sem precisar reabrir período fechado na Contabilidade. A reabertura de período fechado na contabilidade dá margem para que ocorram alterações em



	informações que já foram transmitidas ao Audep, pois sem querer o usuário pode digitar por engano uma data e coincidir de ser do período reaberto e então ocorrer modificação de informação já armazenada no Audep.
Novembro	Conclusão da migração para o sistema contábil da arrecadação de contribuições individuais.

INVESTIMENTOS / GESTÃO DE ATIVOS

Área responsável: Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças

Metas e Prazo de Execução:

Janeiro	Desenvolvimento do novo controle de risco do Iprejun por B-VaR
Abril	Migrar bases e implementar novo sistema de gestão de carteira (a ser contratado)
Junho	Implementação da conferência dos ativos custodiados no Itaú x valores na CETIP.
Junho	Revisão e verificação de aderência carteira Iprejun em relação a política de investimento e ao ALM.
Setembro	Elaboração da Política de Investimentos 2022.
Outubro	Conclusão da terceira rodada de diligência nos gestores do Iprejun.
Dezembro	Atingir a meta atuarial – IPCA+5,43% de rentabilidade nos investimentos.

JURÍDICA

Área Responsável: Procuradoria Jurídica

Metas e prazo de Execução:

Março	Implantação dos novos processos judiciais unicamente via SEI
Abril	Reorganização de todo arquivo judicial
Agosto	Estudar e implantar revisão do código de ética de acordo com apontamentos da empresa certificadora
Dezembro	Elaborar Atualização do Passivo Judicial de 2021

TI

Área Responsável: Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças



Metas e prazo de Execução:

Fevereiro	Procedimentos para manter os novos documentos de processos digitalizados Finalização da configuração do sistema de telefonia para nova sede Configuração da infraestrutura de rede para a nova sede
Março	Finalização da configuração do sistema de CFTV e controle de acesso para o IPREJUN, incluindo importação de dados para reconhecimento facial Transferência dos computadores do IPREJUN para a nova sede Importação dos documentos contábeis para o SEI
Abril	Finalização da importação dos dados do CENSO 2020 para ASPPREV com validação das pendências indicadas pelo atuário Procedimentos para exportação mensal de dados para o CNIS-RPPS Finalização dos procedimentos de importação de contribuições mensais, incluindo informações sobre exonerações, licenças e faltas
Maiο	Migração do Servidor do IPREJUN para a nova sede Finalização da migração do servidor de banco de dados do sistema interno do IPREJUN (PostgreSQL para SQL SERVER)
Junho	Criação de QRCode para carteirinhas de aposentados, com visualização da carteirinha no processo do SEI através do QRCODE Revisão da Política de Segurança da Informação e Comunicações do IPREJUN – POSIC Adequações para a vigência da Lei Geral de Proteção de Dados
Agosto	Desenvolvimento do novo layout do portal da transparência do IPREJUN
Agosto	Sistema automático para monitoramento dos serviços do IPREJUN (servidores, CFTV, telefonia, etc.) Revisão dos procedimentos de backup de todos os sistemas
Setembro	Implantação de sistema de controle de acessos à sistema no sistema do IPREJUN para gerenciamento de contas de acesso (login/senha) em todos os sistemas utilizados pelo IPREJUN
Outubro	Implantação de sistema de automação de processos (sistema para controle do fluxo dos processos utilizados no IPREJUN)
Novembro	Migração dos processos digitalizados do IPREJUN para o SEI