



PLANO DE AÇÃO ANUAL - 2019

METAS QUANTITATIVAS

ADMINISTRATIVO – SUPRIMENTOS (Compras, patrimônio, almoxarifado).

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

Metas e Prazos de execução:

Janeiro a Dezembro de 2019	Promover a capacitação contínua dos servidores do Instituto, através da busca de treinamentos e participação em eventos previdenciários;
Janeiro de 2019	Padronização de todos os processos de compras, para que sejam realizados no software contábil, em conformidade com o manual da área de suprimentos.
Janeiro de 2019	Envio das informações relativas à fase IV do AUDESP dentro dos prazos estipulados.
Fevereiro de 2019	Finalização da Minuta do Edital da Construção da Sede do Iprejun
Março de 2019	Envio no Sistema do AUDESP dos dados de Ajuste e Execução das Licitações já efetuadas
Março de 2019	Conclusão do processo de certificação no Pró-Gestão.
Abril de 2019	Abertura da Concorrência para Construção da Sede do Iprejun
Abril de 2019	Finalização e arquivo dos Processos de 2018
Julho de 2019	Conclusão da contratação da empresa para construção da Sede do Iprejun
Julho a Dezembro de 2019	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:

Fevereiro de 2019	Inserir na Folha de Pagamento do IPREJUN o pagamento dos inativos em carência dos entes.
Março de 2019	Transferir para a Prefeitura de Jundiaí a operacionalização da folha de pagamento das complementações.
Julho de 2019	Finalizar a validação da base cadastral para o E-Social.
Outubro de 2019	Gerar relatórios de acordo com o leiaute do Pró-Gestão.

ARRECADAÇÃO

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

Metas e Prazos de execução:

Março de 2019	Finalizar a importação de cadastros dos servidores ativos da Prefeitura de Jundiaí, implementando a nova rotina mensalmente
---------------	---



Abril de 2019	Finalizar a importação de cadastros dos servidores ativos dos entes, implementando a nova rotina mensalmente
Maio de 2019	Finalizar o lançamento das receitas em até 48 horas do efetivo recebimento.
Maio de 2019	Finalizar a importação de contribuições dos servidores ativos implementando a nova rotina mensalmente
Junho de 2019	Gerenciamento de arrecadações de contribuições individuais

ATENDIMENTO

Área Responsável: Diretoria de Benefícios

Metas e Prazos de execução:

Abril de 2019	Atualização cadastral, decorrente do recadastramento e prova de vida realizados anualmente, concluída até o término do mês subsequente ao aniversário do segurado.
Abril de 2019	Entrega trimestral do relatório de gestão da ouvidoria, e disponibilização no site.
Janeiro a Dezembro de 2019	Atualizar o site com informações relevantes.

ATUARIAL

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

Metas e Prazo de Execução:

Março de 2019	Conclusão da análise atuarial ref. 31/12/2018, considerando: a) segregação de custos por ente e, no caso da Prefeitura de Jundiaí, entre os servidores do quadro geral e do magistério; b) utilização da tabela "Álvaro Vindas" agravada em 100% para melhor aderência ao histórico de benefícios por invalidez
Junho de 2019	Análise do impacto atuarial decorrente da implementação das novas normativas previstas da Portaria nº 464/2018
Julho de 2019	Análise do impacto atuarial decorrente das propostas a serem aprovadas na PEC nº 06/19, que propõe modificações para o Sistema de Previdência Social
Julho de 2019	Elaboração de um plano de recenseamento, para aprimorar a base cadastral dos entes com informações referentes a tempo de contribuição anterior ao ingresso no IPREJUN.
Dezembro de 2019	Concluir o recenseamento da base cadastral

BENEFÍCIOS / GESTÃO DE PASSIVOS:



Área responsável: Diretoria de Benefícios

Metas e Prazos de execução:

Fevereiro a Dezembro/ 2019	Acompanhamento e orientação aos servidores sobre a tramitação da PEC nº 06/19, que propõe modificações para o Sistema de Previdência Social, mantendo atualizada a cartilha de benefícios;
Fevereiro a Dezembro/19	Manter as palestras do Programa Pré-Aposentadoria, e seminários do Programa de Educação Previdenciária.

COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

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

Metas e Prazos de execução:

Janeiro a Março de 2019	Correção e reenvio dos requerimentos indeferidos referentes a 2015; Obs: Depende do retorno da análise pelo INSS dos requerimentos enviados.
Abril de 2019	Solicitação das Certidões de Homologação referentes às aposentadorias de 2016;
Maió a Junho de 2019	Envio dos requerimentos referentes às 2016;
Julho a Setembro de 2019	Envio dos requerimentos referentes às aposentadorias de 2017; Obs: Se já houverem Certidões de Homologação do Tribunal de Contas disponível.
Outubro a Dezembro de 2019	Correção dos requerimentos indeferidos referentes a 2016 e 2017.

FINANCEIRA

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

Metas e Prazo de Execução

Março/2019	Conclusão da tesouraria até o 5º dia útil do mês subsequente (considerando alteração do prazo de recolhimento das contribuições previdenciárias – Lei nº 9111/2018)
Março/2019	Envio à Prefeitura dos arquivos relacionados à matriz de saldos contábeis, nos layouts previamente definidos
Abril/2019	Envio das obrigações AUDESP até o final do mês subsequente
Abril/2019	Cobrança efetiva para recebimento dos extratos dos investimentos referentes ao mês anterior até o 5º dia útil do mês subsequente (conforme previsão CVM)
Julho/2019	Implantação da assinatura eletrônica (seja via certificado digital ou



	processo eletrônico/SEI) para os relatórios de empenho, ordem de pagamento e liquidação
Novembro/2019	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:

Março de 2019	Conclusão do relatório de diligência de risco nas gestoras com fundos investidos pelo IPREJUN.
Novembro de 2019	Conclusão de relatório de “due diligence” anual nas gestoras com fundos investido pelo IPREJUN, contemplando sistemas, compliance e análise de risco.
Dezembro de 2019	Atingir a meta atuarial – IPCA+6% de rentabilidade nos investimentos.

JURÍDICA

Área Responsável: Procuradoria Jurídica

Metas e prazo de Execução:

Julho de 2019	Revisão geral da Lei nº 5894/2002
---------------	-----------------------------------

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

Metas e prazo de Execução

Março de 2019	Atualização do sistema de controle de fundos de investimentos: - Gerenciamento do credenciamento - Atualização da Resolução nº 3922 (4292, 4604 e 4695) - Disponibilização da página de credenciados no site
Março de 2019	- Disponibilização da página de contratos no site do IPREJUN
Abril de 2019	Procedimento de cadastramento: - Geração de dados através de formulários do ASPPREV - Automatização do procedimento de baixa para os servidores que efetivam o cadastro Disponibilização no site da agenda de eventos no site do IPREJUN
Mai de 2019	Criação de QRCode para carteirinhas de aposentados Implantação de atos normativos via SEI Implantação dos registros de Ouvidoria via SEI
Junho de 2019	Importação das bases legadas no ASPPREV



**Instituto de Previdência
do Município de Jundiaí**

Julho de 2019	Disponibilização de novas funções no sistema de controle de investimentos, de forma a facilitar a integração de informações utilizadas no DAIR/AUDESP.
Dezembro de 2019	Implantação das concessões de benefícios via SEI
Dezembro de 2019	Revisão da Política de Segurança da Informação e Comunicações do IPREJUN – POSIC