



## PLANO DE AÇÃO ANUAL - 2020

### 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 2020	Promover a capacitação contínua dos servidores do Instituto, através da busca de treinamentos e participação em eventos previdenciários;
Janeiro a Dezembro de 2020	Manter em dia o envio das informações ao sistema AUDESP
Fevereiro de 2020	Implantação dos processos de compras via SEI
Março de 2020	Início do processo licitatório de aquisição de equipamentos de infra para nova sede do IPREJUN
Março de 2020	Recebimento do novo site, contratado em 2019
Março de 2020	Concluir as contratações: Auditoria Contábil / Perícia Médica / Censo Cadastral (processos iniciados em 2019)
Março de 2020	Início do processo licitatório para aquisição dos móveis da nova sede do IPREJUN
Março de 2020	Acompanhar auditoria de manutenção do Pro Gestão
Junho de 2020	Recebimento dos serviços de digitalização
Junho de 2020	Concluir a contratação dos móveis da nova sede do IPREJUN
Agosto de 2020	Recebimento do Censo Cadastral
Agosto de 2020	Concluir as aquisições de equipamentos de infra para nova sede do IPREJUN.
Setembro de 2020	Recebimento dos Móveis da sede do IPREJUN
Setembro de 2020	Recebimento dos equipamentos de infra para nova sede do IPREJUN
Outubro de 2020	Concluir a construção da sede do IPREJUN
Julho a Dezembro de 2020	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 2020	Verificar se os dados cadastrais do Recadastramento Anual estão sendo inseridos no cadastro - pessoa do Programa da Folha de Pagamento (ASPPrev)
Julho de 2020	Validação da Base Cadastral para o E-Social.

#### ARRECADAÇÃO



**Instituto de Previdência  
do Município de Jundiaí**

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

Março de 2020	Finalizar a importação de cadastros dos servidores ativos da Prefeitura de Jundiaí, implementando a nova rotina mensalmente
Abril de 2020	Finalizar a importação de cadastros dos servidores ativos dos entes, implementando a nova rotina mensalmente
Mai de 2020	Finalizar o lançamento das receitas em até 48 horas do efetivo recebimento.
Mai de 2020	Finalizar a importação de contribuições dos servidores ativos implementando a nova rotina mensalmente
Junho de 2020	Gerenciamento de arrecadações de contribuições individuais

## **ATENDIMENTO**

Área Responsável: Diretoria de Benefícios

Metas e Prazos de execução:

Janeiro a Dezembro 2020	Atualização cadastral, decorrente do recadastramento e prova de vida realizados anualmente, por meio do Bradesco e complementadas pelo IPREJUN, concluída até o término do mês subsequente ao aniversário do segurado.
Janeiro a Dezembro 2020	Atualização do site com informações relevantes.
Abril 2020	Registro das manifestações recebidas pela Ouvidoria em meio eletrônico através do SEI.
Abril 2020	Início de alimentação do site com os relatórios trimestrais da Ouvidoria
Setembro 2020	Conclusão do censo cadastral dos servidores ativos, por meio de empresa terceirizada, com atualização do banco de dados do IPREJUN.

## **ATUARIAL**

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

Metas e Prazo de Execução:

Fevereiro de 2020	Conclusão da análise de equilíbrio atuarial ref. 31/12/2019, para embasamento do PL que será encaminhado à Câmara Municipal.
Março de 2020	Conclusão da análise atuarial ref. 31/12/2019, considerando: a) Aporte financeiro da Câmara Municipal de Jundiaí b) utilização da tábua AT83 (Mortalidade Geral)



	c) Novas regras (caso aprovada lei municipal)
Agosto de 2020	Envio ao atuário da base cadastral obtida no Censo Cadastral 2020, para uso na avaliação atuarial 2020.
Outubro de 2020	Concluir o envio do coletor para avaliação atuarial

### **BENEFÍCIOS / GESTÃO DE PASSIVOS:**

Área responsável: Diretoria de Benefícios

Metas e Prazos de execução:

Janeiro a Dezembro/2020	Atendimento a todos os servidores que procuram o IPREJUN, quer seja presencial ou, por e-mail, telefone e whats app, para orientações tais como, (aposentadoria, pensão, abono de permanência, simulações de valores, encaminhamentos diversos, isenção de imposto de renda)
Fevereiro a Dezembro/2020	Manter as palestras do Programa Pré-Aposentadoria, e seminários do Programa de Educação Previdenciária.
Janeiro a Dezembro/2020	Acompanhamento e orientação aos servidores sobre a tramitação da lei municipal que propõe modificações para o Sistema de Previdência Social, de acordo com a Emenda Constitucional 103/2019
Janeiro a Dezembro/2020	Atualização cadastral, decorrente do recadastramento e prova de vida realizados anualmente, por meio do Banco Bradesco e complementadas pelo IPREJUN, concluída até o término do mês subsequente ao aniversário do segurado.
Janeiro a Dezembro/ 2020	Estudos preliminares para fim de elaboração de projetos sociais abrangendo os servidores inativos (educação financeira frente ao excesso de consignados, e acompanhamento aos aposentados por invalidez)
Janeiro a Dezembro/ 2020	Atualização da Cartilha de Benefícios e outros aspectos relevantes no site do IPREJUN.
Maio a Dezembro/2020	Implantação da digitalização dos processos do Departamento de Benefícios.

### **COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

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

Metas e Prazos de execução:

Janeiro a Dezembro de 2020	Correção e reenvio dos requerimentos indeferidos referentes a 2015, 2016, 2017 e 2018; Obs: Depende do retorno da análise pelo INSS dos requerimentos
-------------------------------	--



	enviados.
Abril de 2020	Solicitação das Certidões de Homologação referentes às aposentadorias de 2018;
Maio a Setembro de 2020	Envio dos requerimentos referentes às aposentadorias de 2018;
Outubro de 2020	Solicitação das Certidões de Homologação referentes às aposentadorias de 2019 (Obs: Se já houverem Certidões de Homologação do Tribunal de Contas disponível)

## **FINANCEIRA**

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

Metas e Prazo de Execução

Março/2020	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/2020	Envio à Prefeitura dos arquivos relacionados à matriz de saldos contábeis, nos layouts previamente definidos, até o dia 20 do mês subsequente
Novembro/2020	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 a Dezembro de 2020	Manutenção das visitas de “Due Diligence” para os novos gestores.
Fevereiro de 2020	Desenvolvimento e disponibilização de novo Relatório de Investimentos
Agosto de 2020	Segunda fase das visitas de “Due Diligence” com confecção de relatórios de notas para o nosso “Score Card” , das visitas iniciadas em 2019 de riscos nas gestoras investidas pelo IPREJUN
Novembro de 2020	Conclusão de relatório da segunda fase de “Due Diligence” e “Score Card” anual, nas gestoras com fundos investidos pelo IPREJUN, contemplando sistemas de: “compliance” e análise de risco.
Janeiro a	Acompanhamento da rentabilidades dos fundos x meta atuarial



Dezembro de 2020

## **JURÍDICA**

Área Responsável: Procuradoria Jurídica

Metas e prazo de Execução:

Abril de 2020	Implantação dos processos da procuradoria jurídica via SEI
Fevereiro a Dezembro de 2020	Alteração da Lei Orgânica, Lei Complementar e Lei nº 5.894/2002

## **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

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

Metas e prazo de Execução:

Fevereiro de 2020	Implantação dos processos de compras via SEI
Março de 2020	Atualização do sistema de controle de fundos de investimentos com atualização da Resolução nº 3922 (4292, 4604 e 4695)  Descritivo dos equipamentos e materiais a serem adquiridos para a sede nova  Disponibilização do novo site/ Portal da Transparência: <ul style="list-style-type: none"><li>○ colocar novo layout no ar (validação da entrega do serviço / implementação no servidor do IPREJUN)</li><li>○ integrações do sistema de Contabilidade no Portal da Transparência</li><li>○ integrações do sistema de Benefícios no Portal da Transparência</li></ul>
Abril de 2020	Criação de QRCode para carteirinhas de aposentados  Definições contratuais para uso do SEI (acesso, manutenção e backups)  Implantação de atos normativos via SEI  Implantação dos registros de Ouvidoria via SEI  Implantação dos processos de benefícios via SEI  Implantação dos processos da procuradoria jurídica via SEI



Maio de 2020	Disponibilização de novas funções no sistema de controle de investimentos, de forma a facilitar a integração de informações utilizadas no DAIR/AUDESP.  Finalização da importação das bases legadas no ASPPREV
Junho de 2020	Implantar o gerenciamento de arrecadações de contribuições individuais Disponibilizar a consulta de processos digitalizados <ul style="list-style-type: none"><li>○ análise e disponibilização dos arquivos criados pela empresa contratada</li><li>○ definição de procedimento para manter os novos documentos de processos digitalizados</li></ul>
Agosto de 2020	Finalizar a importação das informações do censo cadastral.
Setembro de 2020	Adequações para a vigência da Lei Geral de Proteção de Dados  Instalação da infra para Sede Nova: - Licitação para acesso à Internet e Telefonia
Dezembro de 2020	Revisão da Política de Segurança da Informação e Comunicações do IPREJUN – POSIC