



PLANO DE AÇÃO 2022

**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	Abertura de processo licitatório para a instalação dos brises e forros metálicos na nova sede do IPREJUN
Fevereiro	Finalizar o processo de doação do mobiliário do IPREJUN para a Prefeitura de Jundiaí – Processo SEI PMJ.13478/2020
Março	Abertura do processo licitatório para contratação de empresa para realização de concurso público
Março	Abertura do processo para contratação do sistema de gestão pública, para implantação dos sistemas de compras e licitações, contabilidade pública/previdenciária e tesouraria, almoxarifado, patrimônio, controle interno e portal da transparência
Abril	Abertura do processo para contratação do sistema de gestão previdenciária
Maió	Mapear todos os processos relacionados à manutenção da nova sede
Junho	Conferência dos processos digitalizados de compras e licitações
Agosto	Concluir a instalação dos brises e forros metálicos na nova sede do IPREJUN
Outubro	Concluir o processo de contratação do sistema de gestão pública, para implantação dos sistemas de compras e licitações, contabilidade pública/previdenciária e tesouraria, almoxarifado, patrimônio, controle interno e portal da transparência
Novembro	Concluir o processo para contratação do sistema de gestão previdenciária
Novembro	Implantação do sistema de pregão eletrônico
Novembro	Migração de todos os processos digitalizados para o SEI
Dezembro	Realizar inventário dos materiais do almoxarifado e patrimônio



Instituto de Previdência do Município de Jundiá

ADMINISTRATIVO – RECURSOS HUMANOS

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

Metas e Prazos de execução:

Janeiro a Dezembro	Acompanhamento / Cumprimento dos prazos estipulados pelo Calendário AUDESP 2022 Fase III Atos de Pessoal (COMUNICADO SDG Nº 54/2021).
Janeiro	Efetivar o reajuste dos vencimentos dos benefícios com paridade a partir de 1º de janeiro (conforme Lei 9.684) na Folha de Pagamento (inativos e ativos do Instituto). Efetivar o reajuste dos vencimentos dos benefícios sem paridade conforme RGPS.
Fevereiro	Informes de Rendimento - ano calendário 2021 - disponibilizado até 28/02/2021 - auxílio ao Setor de Contabilidade com conferências e solicitações diversas
Março	Realizar nova Qualificação Cadastral do E-Social / Resolução do Envio do E-Social com o Certificado A3 / Envio tabela S-1010 E-Social (Rubricas) com prazo máximo previsto para 22/04/2022. Implantação na FOLHA DE PAGAMENTO das alterações necessárias devido à Reforma da Previdência (recolhimento de Iprejun e outros, se houver).
Abril	E-Social - início da obrigatoriedade do envio da folha de pagamento a partir de 22/04/2022 (S-1202 Folha de Pagamento dos RPPS / S-1207 Folha de Pagamento dos Beneficiários / S-1299 Fechamento da Folha). Entrega da RAIS 2021
Junho	E-Social - início da obrigatoriedade a partir de 11/07/2022 para os vínculos regidos pela CLT e servidores estatutários vinculados ao RGPS.

ARRECADAÇÃO

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

Metas e Prazos de execução:

Fevereiro	Prazo para recebimento das informações faltantes de contribuições por parte das autarquias
Março	Importação das contribuições recebidas / Correção de eventuais erros
Abril	Levantamento de períodos que ainda estejam em aberto
Maiο	Levantamento no arquivo dos relatórios físicos existentes do período constatado com contribuições em aberto
Julho	Finalizar a digitação das contribuições localizadas



Instituto de Previdência do Município de Jundiá

Setembro	Desenvolvimento do sistema de arrecadação para gerenciar a importação das contribuições
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:

Fevereiro	Conclusão das críticas da base de dados gerada.
Março	Conclusão do relatório de avaliação atuarial ref. 31/12/2021
Junho	Envio das bases para o estudo da aderência das hipóteses atuariais
Outubro	Concluir o envio do coletor para avaliação atuarial 2022

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 implantação da Reforma da Previdência Social de acordo com a Lei Complementar 611/2021.3) 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.
---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

	<ol style="list-style-type: none">6) Manter o Programa – Pós Aposentadoria VIDA EM MOVIMENTO7) Emissão de Certidões de Tempo de Contribuição para ex-servidores
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA RPPS X RGPS

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

Metas e Prazos de execução:

Janeiro	Correção dos requerimentos “Aguardando Análise Médica”;
Fevereiro a Maio	Envio dos requerimentos referentes às aposentadorias de 2019;
Junho	Solicitação das Certidões de Homologação referentes às aposentadorias de 2020;
Julho a Novembro	Envio dos requerimentos referentes às aposentadorias de 2020;
Dezembro	Solicitação das Certidões de Homologação referentes às aposentadorias de 2021.

COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA RPPS X RPPS

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

Metas e Prazos de execução:

Janeiro	Pesquisa nos processos de 2014 / 2015 para localização de processos onde há tempo de contribuição de outros regimes próprios, e respectivo envio ao Comprev.
Fevereiro	Pesquisa nos processos de 2016 para localização de processos onde há tempo de contribuição de outros regimes próprios, e respectivo envio ao Comprev.
Março	Pesquisa nos processos de 2017 para localização de processos onde há tempo de contribuição de outros regimes próprios, e respectivo envio ao Comprev.



Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

Abril	Pesquisa nos processos de 2018 para localização de processos onde há tempo de contribuição de outros regimes próprios, e respectivo envio ao Comprev.
Mai	Pesquisa nos processos de 2019 para localização de processos onde há tempo de contribuição de outros regimes próprios, e respectivo envio ao Comprev.
Junho a Setembro	Correção dos requerimentos já enviados com pendências.
Outubro	Revisão dos processos anteriores a 2014, utilizando as certidões de homologações do tribunal de contas.
Novembro	Pesquisa nos processos de 2020 para localização de processos onde há tempo de contribuição de outros regimes próprios, e respectivo envio ao Comprev.
Dezembro	Solicitação das Certidões de Homologação referentes às aposentadorias de 2021.

FINANCEIRA

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

Metas e Prazo de Execução:

Janeiro	Adequação do sistema e planilhas existentes de acordo com o novo enquadramento da Resolução
Fevereiro	- Migração inicial da custódia e trabalho em paralelo. - Informes para relatórios das reuniões dos comitês e conselhos, já com as novas adequações da resolução 4.963/21
Março	Migração das bases para o sistema de custódia do Banco BTG
Mai	Acompanhamento e implantação do sistema para gerenciamento da carteira de investimento.
Junho	Implementação da conferência dos ativos custodiados no BTG 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 2023.
Dezembro	Atingir a meta atuarial – IPCA+4,86% de rentabilidade nos investimentos.

INVESTIMENTOS / GESTÃO DE ATIVOS

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

Metas e Prazo de Execução:

Janeiro	Adequação do sistema e planilhas existentes de acordo com o novo enquadramento da Resolução
Fevereiro	Migração das bases para o sistema de custódia do Banco BTG
Mai	Acompanhamento e implantação do sistema para gerenciamento da carteira de investimento.
Junho	Implementação da conferência dos ativos custodiados no BTG 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 2023.
Dezembro	Atingir a meta atuarial – IPCA+4,86% de rentabilidade nos investimentos.

JURÍDICA

Área Responsável: Procuradoria Jurídica

Metas e prazo de Execução:

Fevereiro	Acompanhar a tramitação e aprovação da lei que reformula a estrutura administrativa do IPREJUN
Abril	Reformular a legislação do IPREJUN, compilando as recentes alterações legais
Mai	Acompanhar o processo de realização do concurso público do IPREJUN
Agosto	Acompanhar o processo de eleição dos novos conselheiros do IPREJUN
Dezembro	Elaborar Atualização do Passivo Judicial de 2022



TI

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

Metas e prazo de Execução:

Fevereiro	Organizar os processos digitalizados e documentos, integrando-os ao sistema de consulta do IPREJUN.
Março	Exportação de dados para o CNIS-RPPS / SIG-RPPS Finalização da importação de contribuições mensais
Abril	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
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 Desenvolvimento do sistema de arrecadação para gerenciar a importação das contribuições
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