



**PLANO DE AÇÃO 2022**

**ADMINISTRATIVO – SUPRIMENTOS (Compras, Patrimônio, Almoxarifado).**  
**Área responsável: Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças**

Metas e Prazos de execução:

<b>Janeiro a Dezembro</b>	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.
<b>Janeiro a Dezembro</b>	Manter em dia o envio das informações ao sistema AUDESP
<b>Fevereiro</b>	Abertura de processo licitatório para a instalação dos brises e forros metálicos na nova sede do IPREJUN
<b>Fevereiro</b>	Finalizar o processo de doação do mobiliário do IPREJUN para a Prefeitura de Jundiaí – Processo SEI PMJ.13478/2020
<b>Março</b>	Abertura do processo licitatório para contratação de empresa para realização de concurso público
<b>Março</b>	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
<b>Abril</b>	Abertura do processo para contratação do sistema de gestão previdenciária
<b>Maió</b>	Mapear todos os processos relacionados à manutenção da nova sede
<b>Junho</b>	Conferência dos processos digitalizados de compras e licitações
<b>Agosto</b>	Concluir a instalação dos brises e forros metálicos na nova sede do IPREJUN
<b>Outubro</b>	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
<b>Novembro</b>	Concluir o processo para contratação do sistema de gestão previdenciária
<b>Novembro</b>	Implantação do sistema de pregão eletrônico
<b>Novembro</b>	Migração de todos os processos digitalizados para o SEI
<b>Dezembro</b>	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:

<b>Janeiro a Dezembro</b>	Acompanhamento / Cumprimento dos prazos estipulados pelo Calendário AUDESP 2022 Fase III Atos de Pessoal (COMUNICADO SDG Nº 54/2021).
<b>Janeiro</b>	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.
<b>Fevereiro</b>	Informes de Rendimento - ano calendário 2021 - disponibilizado até 28/02/2021 - auxílio ao Setor de Contabilidade com conferências e solicitações diversas
<b>Março</b>	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).
<b>Abril</b>	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
<b>Junho</b>	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:

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



**Instituto de Previdência  
do Município de Jundiá**

<b>Setembro</b>	Desenvolvimento do sistema de arrecadação para gerenciar a importação das contribuições
<b>Outubro</b>	Acompanhamento da implantação do novo sistema Arrecadação x Contabilidade
<b>Dezembro</b>	Implantação definitiva do novo sistema

### **ATUARIAL**

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

Metas e Prazo de Execução:

<b>Fevereiro</b>	Conclusão das críticas da base de dados gerada.
<b>Março</b>	Conclusão do relatório de avaliação atuarial ref. 31/12/2021
<b>Junho</b>	Envio das bases para o estudo da aderência das hipóteses atuariais
<b>Outubro</b>	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:

<b>Janeiro a Dezembro</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2) Acompanhamento e orientação aos servidores sobre a implantação da Reforma da Previdência Social de acordo com a Lei Complementar 611/2021.</li><li>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.</li><li>4) Manter a Cartilha de Benefícios atualizada.</li><li>5) Dar prosseguimento aos encontros do Programa de Educação Previdenciária, dialogando com os segurados, após a implantação da Reforma Previdenciária.</li></ol>
---------------------------	---



## Instituto de Previdência do Município de Jundiá

	<p>6) Manter o Programa – Pós Aposentadoria VIDA EM MOVIMENTO</p> <p>7) Emissão de Certidões de Tempo de Contribuição para ex-servidores</p>
--	--

### COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA RPPS X RGPS

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

Metas e Prazos de execução:

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

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

<b>Abril</b>	Pesquisa nos processos de 2018 para localização de processos onde há tempo de contribuição de outros regimes próprios, e respectivo envio ao Comprev.
<b>Mai</b>	Pesquisa nos processos de 2019 para localização de processos onde há tempo de contribuição de outros regimes próprios, e respectivo envio ao Comprev.
<b>Junho a Setembro</b>	Correção dos requerimentos já enviados com pendências.
<b>Outubro</b>	Revisão dos processos anteriores a 2014, utilizando as certidões de homologações do tribunal de contas.
<b>Novembro</b>	Pesquisa nos processos de 2020 para localização de processos onde há tempo de contribuição de outros regimes próprios, e respectivo envio ao Comprev.
<b>Dezembro</b>	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:

<b>Janeiro</b>	Adequação do sistema e planilhas existentes de acordo com o novo enquadramento da Resolução
<b>Fevereiro</b>	- 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
<b>Março</b>	Migração das bases para o sistema de custódia do Banco BTG
<b>Mai</b>	Acompanhamento e implantação do sistema para gerenciamento da carteira de investimento.
<b>Junho</b>	Implementação da conferência dos ativos custodiados no BTG x valores na CETIP.
<b>Junho</b>	Revisão e verificação de aderência carteira Iprejun em relação a política de investimento e ao ALM.



<b>Setembro</b>	Elaboração da Política de Investimentos 2023.
<b>Dezembro</b>	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:

<b>Janeiro</b>	Adequação do sistema e planilhas existentes de acordo com o novo enquadramento da Resolução
<b>Fevereiro</b>	Migração das bases para o sistema de custódia do Banco BTG
<b>Mai</b>	Acompanhamento e implantação do sistema para gerenciamento da carteira de investimento.
<b>Junho</b>	Implementação da conferência dos ativos custodiados no BTG x valores na CETIP.
<b>Junho</b>	Revisão e verificação de aderência carteira Iprejun em relação a política de investimento e ao ALM.
<b>Setembro</b>	Elaboração da Política de Investimentos 2023.
<b>Dezembro</b>	Atingir a meta atuarial – IPCA+4,86% de rentabilidade nos investimentos.

### **JURÍDICA**

**Área Responsável: Procuradoria Jurídica**

Metas e prazo de Execução:

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



**TI**

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

Metas e prazo de Execução:

<b>Fevereiro</b>	Organizar os processos digitalizados e documentos, integrando-os ao sistema de consulta do IPREJUN.
<b>Março</b>	Exportação de dados para o CNIS-RPPS / SIG-RPPS Finalização da importação de contribuições mensais
<b>Abril</b>	Finalização da migração do servidor de banco de dados do sistema interno do IPREJUN (PostgreSQL para SQL SERVER)
<b>Junho</b>	Criação de QRCode para carteirinhas de aposentados, com visualização da carteirinha no processo do SEI através do QRCODE
<b>Agosto</b>	Desenvolvimento do novo layout do portal da transparência do IPREJUN
<b>Agosto</b>	Sistema automático para monitoramento dos serviços do IPREJUN (servidores, CFTV, telefonia, etc.) Revisão dos procedimentos de backup de todos os sistemas
<b>Setembro</b>	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
<b>Outubro</b>	Implantação de sistema de automação de processos (sistema para controle do fluxo dos processos utilizados no IPREJUN)
<b>Novembro</b>	Migração dos processos digitalizados do IPREJUN para o SEI