



PLANO DE AÇÃO 2023

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

Metas e Prazos de execução:

Janeiro a Dezembro	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	Correto e pontual envio das informações ao sistema AUDESP
Janeiro	Migração para o sistema SIIM das licitações com contratos ativos para emissão de empenhos Planejamento de compra de materiais de almoxarifado (limpeza/escritório/ diversos) Conferência dos relatórios de migração dos módulos de almoxarifado e patrimônio para o sistema SIIM
Fevereiro	Recebimento da planilha orçamentária da PMJ e continuidade do processo licitatório para a instalação dos brises e forros metálicos na nova sede do IPREJUN Acompanhamento do processo para regularização do habite-se do IPREJUN Abertura dos processos licitatórios para contratação de serviços de atuária e vigia para a sede Início do treinamento do novo servidor da área de compras
Março	Conferência dos processos digitalizados de compras e licitações Implantação da Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14133/2021 Acompanhamento da conclusão da última etapa do contrato 06/2022 (Migração bases sistema Aspprev)
Maiο	Conclusão das licitações das contratações dos serviços de atuária e vigia para a sede
Junho	Elaboração do planejamento anual de contratações
Julho	Concluir estudos sobre a viabilidade contratação do empréstimo consignado
Agosto	Conclusão da instalação dos brises e forros metálicos na nova sede do IPREJUN Apresentar ao conselho parecer sobre a viabilidade de contratação o empréstimo consignado
Novembro	Migração de todos os processos digitalizados para o SEI
Dezembro	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:

Janeiro a Dezembro	Acompanhamento / Cumprimento dos prazos estipulados pelo Calendário AUDESP e-Social
Janeiro	Implantação do reajuste dos vencimentos dos benefícios com paridade a partir de 1º de janeiro na Folha de Pagamento (lei 9707). Implantação do reajuste dos vencimentos dos benefícios sem paridade conforme RGPS. Coleta de documentos e encaminhamento dos aprovados no concurso público para emissão do ASO
Fevereiro	Realização dos cadastros e abertura dos prontuários dos novos servidores Colaboração no processo de integração dos novos servidores Início do treinamento do novo servidor da área de folha/RH Informes de Rendimento - ano calendário 2022 - disponibilizado até 28/02/2023 - auxílio ao Setor de Contabilidade com conferências e solicitações diversas
Abril	Implantação do novo teto para procuradores municipais
Maio/Junho	Implantação do reajuste dos vencimentos dos benefícios com paridade
Agosto	Adiantamento do 13º Salário

ARRECADAÇÃO

Área responsável: Diretoria do Departamento de Administração Financeira

Metas e Prazos de execução:

Fevereiro	Verificação junto ao setor de TI de pendências no envio/ importação de contribuições individuais dos servidores ativos
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	Digitação das contribuições localizadas



Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

Agosto	Desenvolvimento de plano de trabalho para auditoria das contribuições recebidas
Setembro	Desenvolvimento do sistema de arrecadação para gerenciar a importação das contribuições
Dezembro	Implantação definitiva do novo sistema

ATUARIAL

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

Metas e Prazo de Execução:

Janeiro	Conclusão do relatório de gestão atuarial do exercício de 2022.
Fevereiro	Envio dos dados de fechamento e informações para o DRAA.
Março	Conclusão do relatório de avaliação atuarial ref. 31/12/2022
Maior	Conclusão da licitação da nova empresa de atuária.
Junho	Envio da base de dados para a avaliação atuarial comparativa – base 2022
Julho	Emissão do relatório gerencial pela nova empresa contratada.
Agosto	Envio das bases para o estudo da aderência das hipóteses atuariais
Outubro	Conclusão do envio do coletor para avaliação atuarial 2023
Novembro	Conclusão do relatório de testes estatísticos de aderência das hipóteses atuariais.

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS / ATENDIMENTO

Área responsável: Diretoria do Departamento de Benefícios

Metas e Prazos de execução:

Janeiro a Dezembro	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.
---------------------------	---



Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

	<ol style="list-style-type: none">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.6) Manter o Programa – Pós Aposentadoria VIDA EM MOVIMENTO7) Emissão de Certidões de Tempo de Contribuição para ex-servidores
Fevereiro	Treinamento de quatro novos servidores, sendo três assistentes de administração para o atendimento (balcão), concessão de benefícios e implantação de benefícios em folha (atuação conjunta com a folha de pagamento) e um assistente social.

COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA RPPS X RGPS

Área responsável: Diretoria do Departamento de Administração Financeira

Metas e prazos de execução:

Janeiro	Busca na listagem geral de processos que tenham utilizado tempo de RPPS para envio dos requerimentos (RPPS x RPPS); Correção dos requerimentos enviados pelo RGPS para análise do Iprejun (20 – relatório competência 12/2022)
Fevereiro a março	Busca na listagem geral de processos que tenham utilizado tempo de RPPS para envio dos requerimentos (RPPS x RPPS); Início do treinamento do novo servidor
Abril a maio	Trabalhar nos requerimentos no estado em exigência (143 – relatório competência 12/2022);



Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

Junho a setembro	Trabalhar nos requerimentos no estado em exigência / indeferidos (aproximadamente 359 – relatório competência 12/2022);
Outubro	Trabalhar nos requerimentos no estado indeferido (aproximadamente 76 – relatório competência 12/2022);
Novembro a dezembro	Envio dos requerimentos referentes às aposentadorias de 2020;

COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA RPPS X RPPS

Área responsável: Diretoria do Departamento de Administração Financeira

Metas e prazos de execução:

Janeiro a dezembro	Busca na listagem geral de processos que tenham utilizado tempo de RPPS para envio dos requerimentos (RPPS x RPPS); Envio de todos os requerimentos do período de estoque; Trabalhar nos requerimentos no estado em exigência (27 – relatório competência 12/2022) Correção dos requerimentos enviados pelo RPPS para análise do Iprejun – 3 relatório competência 12/2022)
---------------------------	--

FINANCEIRO / GESTÃO DE ATIVOS

Área responsável: Diretoria do Departamento de Administração Financeira

Metas e Prazo de Execução:

Janeiro	Importação dos saldos bancários para o sistema SIIM Importação dos saldos de Restos a Pagar no sistema SIIM Adequação das rotinas de lançamento de VPA / VPD no sistema SIIM
Fevereiro	Treinamento do assistente de administração na área de credenciamento e do analista na área de investimentos



Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

Março	Desenvolvimento no sistema SIIM das rotinas para geração do DREI e Demonstrativo de parcelamentos, rotinas hoje contratadas através de sistemas estruturantes
Abril	Elaboração e divulgação do relatório semestral de diligências de ativos
Maiο	Desenvolvimento contínuo do sistema para gerenciamento da carteira de investimento (Atlas)
Junho	Conferência dos ativos custodiados no BTG x valores na CETIP.
Julho	Revisão e verificação de aderência carteira Iprejun em relação a política de investimento e ao ALM. Concluir estudos sobre a viabilidade de implantação do empréstimo consignado
Agosto	Apresentar ao conselho parecer sobre a viabilidade de implantação do empréstimo consignado.
Setembro	Análise do novo relatório de ALM e elaboração da Política de Investimentos 2024.
Outubro	Elaboração e divulgação do relatório semestral de diligências de ativos
Dezembro	Alcance da meta atuarial – IPCA+4,86% de rentabilidade nos investimentos.

JURÍDICA

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

Metas e prazo de Execução:

Julho	Verificar alterações legais ocorridas nos RPPS de janeiro a junho (período de licença-maternidade)
Agosto	Iniciar estudos para compilação da lei do IPREJUN, analisando ainda as alterações sugeridas pelo Conselho Deliberativo
Outubro	Realizar revisão final na redação da compilação proposta, submeter à aprovação da minuta pelo Conselho Deliberativo e encaminhar aos setores competentes da Prefeitura para análise
Novembro	Acompanhar processo de aprovação da compilação da lei do IPREJUN
Dezembro	Elaborar Atualização do Passivo Judicial de 2023



Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

Tecnologia da Informação

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

Metas e prazo de Execução:

Fevereiro	Treinamento do novo servidor assistente técnico de gestão Adequação dos documentos, processos e logins do órgão IPREJUN na plataforma SEI – Multi órgãos da Prefeitura de Jundiaí Atualização de software nos equipamentos
Março	Integração do Portal da Transparência do IPREJUN com o Portal da transparência do Município, após a implantação do SIIM Conclusão da última etapa do contrato 06/2022 (Migração bases sistema Aspprev) Finalização da importação de contribuições mensais Disponibilização dos informes de rendimentos dos últimos cinco anos no site do IPREJUN
Abril	Exportação de dados para o CNIS-RPPS / SIG-RPPS Criação de plano de trabalho para migração dos processos da base SEI IPREJUN para a base SEI JUNDIAÍ
Maiο	Criação de plano de trabalho para integração dos processos digitalizados existentes na rede para o SEI JUNDIAÍ
Junho	Criação de QRCode para carteirinhas de aposentados, com visualização da carteirinha no processo do SEI através do QRCODE
Agosto	Sistema automático para monitoramento dos serviços do IPREJUN (servidores, CFTV, telefonia, etc.)
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)

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO
Diretor Presidente do IPREJUN