



PLANO DE AÇÃO 2024

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	Envio do relatório final de reavaliação do patrimônio realizado no ano de 2023 para registro contábil Planejamento de compra anual de materiais de almoxarifado (limpeza/escritório/ diversos) Planejamento da segunda visita de manutenção – certificação Pró-Gestão Aditamento de prazo do contrato da empresa Racional Forros e Brises, <i>(se necessário)</i> Contratação de empresa para realização de censo previdenciário com segurados Formalização do contrato com a empresa de consultoria técnica especializada nas áreas contábil e administrativa para RPPS
Fevereiro	Conclusão da instalação do brise e forro metálico (data prevista para término: 19/02/2024) Contratação de locação de um veículo para uso no IPREJUN Elaboração de minuta para regulamentação do empréstimo consignado (em conjunto com Diretoria de Administração Financeira)
Março	Conferência dos processos digitalizados de compras e licitações Inscrições no Congresso de Investimentos Contratação de laudo SPDA
Abril	Inscrições no Congresso Estadual de Previdência
Maio	Inscrições no Congresso de Mulheres
Junho	Elaboração do Planejamento de Contratações Anual 2025 Inscrições no Congresso Nacional de Previdência
Julho	Contratação de empresa para fornecimento do software e rotinas relacionadas à concessão de empréstimos consignados Contratação do seguro predial
Novembro	Migração de todos os processos digitalizados para o SEI
Dezembro	Inventário dos materiais do almoxarifado e patrimônio Inscrições no Congresso de Conselheiros Certificação dos servidores, dirigentes e conselheiros do IPREJUN Finalização do estudo de reavaliação do 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 sem paridade conforme RGPS a partir de 1º de janeiro.
Fevereiro	Informes de Rendimento - ano calendário 2023 - disponibilizado até 29/02/2024 - auxílio ao setor de contabilidade com conferências e solicitações diversas Implantação do novo teto dos procuradores municipais
Abril	Implantação do reajuste dos vencimentos dos benefícios com paridade e servidores ativos a partir de 1º de abril (lei 9955) e reajuste dos professores de educação básica (lei 9956)
Maió/Junho	Implantação do reajuste dos vencimentos dos benefícios com paridade Segunda avaliação estágios probatórios novos servidores
Agosto	Adiantamento do 13º Salário
Novembro	Folha do 13º Salário

ARRECADAÇÃO

Área responsável: Diretoria do Departamento de Administração Financeira

Metas e Prazos de execução:

Janeiro	Elaboração da minuta do Decreto contendo o novo layout para importação dos arquivos de contribuição
Fevereiro	Levantamento das contribuições faltantes
Março	Solicitação das contribuições no novo formato Início da conferência mensal das arrecadações
Abril	Levantamento de períodos que ainda estejam em aberto
Maió a Junho	Levantamento no arquivo dos relatórios físicos existentes do período constatado com contribuições em aberto
Julho a Agosto	Digitação das contribuições localizadas
Setembro	Desenvolvimento de plano de trabalho para auditoria das contribuições recebidas
Outubro	Desenvolvimento do sistema de arrecadação para gerenciar a importação das contribuições
Dezembro	Implantação definitiva do novo sistema



Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

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 2023.
Fevereiro	Envio dos dados de fechamento e informações para o DRAA.
Março	Conclusão do relatório de avaliação atuarial ref. 31/12/2023
Agosto	Envio das bases para o estudo da aderência das hipóteses atuariais
Outubro	Conclusão do envio do coletor para avaliação atuarial 2024
Novembro	Conclusão do relatório de testes estatísticos de aderência das hipóteses atuariais.

COMUNICAÇÃO

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

Janeiro a Dezembro (ações permanentes)	Divulgação do Programa Pré-Aposentadoria da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas; Divulgação do Programa Pós-Aposentadoria do IPREJUN; Divulgação das notícias e eventos relacionados ao Instituto; Abastecimento das redes sociais com notícias, vídeos, fotos e artes; Abastecimento do site com notícias relacionadas ao Instituto; Disparo de notícias e comunicados do Instituto para lista de transmissão do WhatsApp; Newsletter semanal para servidores do IPREJUN; Newsletter quinzenal para aposentados e pensionistas disparada via LocaWeb; Divulgação mensal da Prova de Vida para os segurados aniversariantes.
Janeiro	Desenvolver programa de Comunicação inicial do Censo Subir vídeos produzidos pela UGIRC no canal do Youtube do Instituto Atualizar Cartilha de Benefícios de acordo com o novo salário mínimo Comunicar o índice de reajuste concedido pelo RGPS para os segurados quem não têm paridade Divulgar a data de 24 de Janeiro, Dia Nacional dos Aposentados, através de arte para redes e WhatsApp.
Fevereiro	Iniciar divulgação de Informes de Rendimentos no Site do Instituto
Março	Em conjunto com a empresa contratada, implementar o Plano de Comunicação Visual do Censo



Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

Abril	Iniciar a divulgação do Censo em conjunto com a empresa contratada e acompanhar o trabalho desenvolvido Divulgar reajustes concedidos pelas Leis 9955, 9956 e 9967 para os segurados que têm paridade
Maio	Ocultar notícias do site do Instituto que possam ter a marca ou qualquer referência ao governo, em virtude do período eleitoral Divulgar informações da Campanha Salarial 2024 / possível reajuste para os segurados que têm paridade
Junho	Divulgar a data de 17 de Junho, Dia do Servidor Público Aposentado, através de arte para redes e WhatsApp
Julho	Divulgar a data de 02 de Julho – 32 anos da Previdência Municipal, através de arte para redes e WhatsApp.
Agosto	Divulgar a primeira parcela do 13º salário para os segurados
Setembro	Assessorar o Conselho Deliberativo com a divulgação do edital para a seleção de membros da Diretoria Executiva do IPREJUN Divulgar a data de 12 de Setembro – 22 anos da criação do IPREJUN, através de arte para redes e WhatsApp.
Outubro	Colaborar com a divulgação da Semana da Pessoa Idosa, da PMJ, caso necessário
Dezembro	Divulgar a segunda parcela do 13º salário para os segurados

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 aplicativo Gov.br, ou presencialmente no Iprejun, sendo concluída até o término do mês subsequente ao aniversário do segurado.4) Manter a Cartilha de Benefícios atualizada.
---------------------------	--



Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

	<ol style="list-style-type: none">5) Dar prosseguimento aos encontros do Programa de Educação Previdenciária, dialogando com os segurados, após a implantação da Reforma Previdenciária, bem como a implantação do Programa “Iprejun Vai Até Você”.6) Manter o Programa – Pós Aposentadoria VIDA EM MOVIMENTO, com ações de Educação Previdenciária e financeira, promoção da saúde, cultura, esporte, lazer, entre outros.7) Emissão de Certidões de Tempo de Contribuição para ex-servidores com assinatura digital8) Participação no Programa de Pré-Aposentadoria da Prefeitura de Jundiaí.
--	--

COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA RPPS X RGPS / RPPS X RPPS **Área responsável: Diretoria do Departamento de Administração Financeira**

Metas e prazos de execução:

Janeiro a Dezembro (ações permanentes)	<p>Tratar as pendências na listagem geral de processos que tenham utilizado tempo de RGPS para envio dos requerimentos (RPPS x RGPS);</p> <p>Buscar junto à Prefeitura e à Câmara Municipal de Jundiaí os processos de aposentadoria e de pensão do RGPS passíveis de compensação previdenciária;</p> <p>Cumprir as Exigências Prazo, Prescrição e Indeferido dos requerimentos nesse estado;</p> <p>Enviar os requerimentos referentes às aposentadorias e às pensões homologadas do RGPS;</p> <p>Extraír, elaborar e encaminhar ao controle interno os relatórios mensais de Ajustes de contas e de pagamentos dos participantes;</p> <p>Repassar ao financeiro as demandas para a emissão do acerto de contas ou da ordem de pagamento das compensações previdenciárias;</p> <p>Desenvolver o controle mensal de pro-rata e de fluxo individual e geral dos quantitativos a receber e a pagar;</p> <p>Verificar frequentemente os requerimentos enviados pelo RGPS para análise;</p> <p>Acompanhar a implementação do módulo de revisão e a respectiva regulamentação para realizar os devidos ajustes;</p> <p>Participar dos grupos sociais, reuniões mensais e demais atividades relacionadas à área do Comprev.</p>
---	---



Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

FINANCEIRO / GESTÃO DE ATIVOS

Área responsável: Diretoria do Departamento de Administração Financeira

Metas e Prazo de Execução:

Janeiro	Reinício das diligências presenciais. Elaboração e divulgação do relatório semestral de diligências de ativos
Fevereiro	Treinamento de analista na área de investimento em todas suas rotinas financeiras e contábeis
Março	Continuidade no desenvolvimento do software de gerenciamento de investimentos (ATLAS)
Abril	Continuidade no processo de desenvolvimento das rotinas para geração do DREI e DP no sistema SIIM
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.
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 2025.
Outubro	Elaboração e divulgação do relatório semestral de diligências de ativos
Dezembro	Alcance da meta atuarial – IPCA+5% de rentabilidade nos investimentos.

JURÍDICA

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

Metas e prazo de Execução:

Janeiro a abril de 2024	Elaboração do piloto do Projeto de Lei Complementar visando unificar a legislação do IPREJUN
Abril de 2024	Iniciar a apresentação da minuta do Projeto de Lei ao Conselho Deliberativo
Junho	Realizar os ajustes necessários na minuta sugeridos pelo Conselho Deliberativo e encaminhar ao Jurídico da Prefeitura para análise e encaminhamento à Câmara Municipal para votação do PL
Dezembro	Elaborar Atualização do Passivo Judicial de 2024

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

Metas e prazo de Execução:



Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

Fevereiro	Envio dos dados para o Cálculo Atuarial
Março	Edital para Censo Cadastral 2024 Edital para troca de equipamentos obsoletos
Abril	Revisão da migração de contribuições históricas para o IPREJUN Sistema automático para monitoramento dos serviços (servidores, CFTV, telefonia, etc.)
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	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
Setembro	Página para relatórios de contribuições dos ativos para possível migração para RPC
Outubro	Finalização do Sistema para Importação de Contribuições com o novo layout
Novembro	Importação dos dados do Censo 2024

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO
Diretor Presidente do IPREJUN