

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA- MG
CNPJ: 30.317.936/0001-01
(31) 3558-5211 RUA SANTA CRUZ, 28, BARRO PRETO, MARIANA/MG



PLANO DE AÇÃO PARA O ANO DE 2022

PLANO DE AÇÃO PARA O ANO DE 2022

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA
IPREV MARIANA

Diretor Presidente: Elizangela Sara Lana Gomes

Diretor Administrativo/Financeiro: Diego da Silva Carioca

Diretor Previdenciário: Crislaine Aparecida Lourenço

Controle Interno: Rosângela Galvão de Moura

Demais Servidores da Entidade:

Adriana Aparecida da Silva
Martins Contadora

Natália Clarice de Araújo Batista
Administrativo

Olinda Miranda de Paula
Administrativo

Sheila Graciene Martins
Administrativo

INTRODUÇÃO

Considerando que o IPREV Mariana obteve a Certificação Nível II do Pró-Gestão RPPS, e que a elaboração do plano de ação anual é uma meta contínua a ser mantida, apresentamos o Plano de Ação para o ano de 2022, visando a efetividade das ações a serem implementadas, bem como a adoção de boas práticas de gestão, a fim de prestar com excelência e garantia nos serviços prestados aos seus segurados ativos e inativos.

AÇÕES PLANEJADAS PARA O ANO DE 2022

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana- IPREV Mariana definiu seus principais objetivos para o exercício de 2022 visando adotar boas práticas de gestão que garantam a qualidade dos serviços prestados aos seus segurados ativos e inativos.

IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

O presente Plano de Ação do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana- IPREV Mariana, será implementado nos anos de 2022, através de ações desenvolvidas pela Diretoria Administrativa Financeira, Diretoria Previdenciária, Controle Interno, Advogado Autárquico e demais colaboradores, sob a coordenação do Diretor Presidente e acompanhamento dos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

PLANEJAMENTO ANUAL DE 2022 DO IPREV MARIANA

AÇÕES A SEREM IMPLEMENTADAS	PRAZO INÍCIO	PRAZO TÉRMINO	CONCLUSÃO
ÁREA ADMINISTRATIVA- DIRETORIA EXECUTIVA E CONTROLE INTERNO			
Proposição da Reforma da Previdência Local (EC 103/2019).	01/08/2022	31/12/2022	Sim
Aprimorar e Divulgar o Código de Ética e Conduta da Instituição para todos servidores e órgãos colegiados do IPREV.	01/01/2022	31/12/2022	Parcial
Realizar visitas a outros Institutos, para troca de experiências e busca de inovação.	01/01/2022	31/12/2022	Não
Renovar o Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP).	01/06/2022	25/06/2022	Sim
Implementação do E-Social e SIG (CNIS/RPPS).	01/01/2022	31/12/2022	Sim

Realizações de audiências públicas e apresentação da Prestação de Contas quadrimestral	01/01/2022	31/12/2022	Sim
Recenseamento anual de aposentados e pensionistas. Recenseamento de servidores ativos a cada cinco anos.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
Site: Manter atualizado o Site institucional, com as informações da lei transparência, bem como, em relação à evolução do patrimônio do IPREV. Disponibilizar espaço para perguntas e respostas frequentes. Implantar e disponibilizar boletins on-line. Manter atualizados os calendários de reuniões dos colegiados e dos pagamentos de benefícios.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
Ouvidoria: Aprimorar o canal para ouvir sugestões e reclamações dos servidores e da população em geral. Melhorar as condições técnicas e físicas para a Ouvidoria.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
Transparência: Manter atualizado o sítio eletrônico do instituto, garantindo a comunicação transparente para seus segurados e órgãos de controle, além da necessidade de informar ações e serviços oferecidos pelo Instituto. Disponibilizar informações institucionais, atendendo a legislação pertinente de transparência pública, referente aos Conselhos, Comitê de Investimentos, Relatórios Contábeis, Portarias, Leis, Políticas, Normas, Código de Ética e Regulamentos do Instituto.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
Aprimorar e divulgar a Política de Segurança da Informação para todos servidores e órgãos colegiados do IPREV.	01/01/2022	31/12/2022	Parcial
Manter a divulgação das ações desenvolvidas e pretendidas por meio de mídias digitais (site, vídeos, notícias, whatsapp), prestações de contas e contando também com o apoio da Prefeitura e Câmara Municipal de Mariana, além de disseminação de comunicados, cartilhas, folders, aperfeiçoar os canais virtuais de comunicação para atendimento digital dos servidores públicos.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
Iniciar o Projeto IPREV ITINERANTE para os servidores da PMM, Câmara e SAAE.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
Informativo: Elaboração de conteúdo pautado no cenário previdenciário atual, com matérias relacionadas as atividades e atuação do Instituto.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
Oferecer capacitação contínua aos servidores, conselheiros e membros do Instituto, de acordo com suas funções e necessidades, de forma a buscar eficácia e eficiência no desempenho de suas tarefas do dia a dia, mantendo e preservando as boas condições de trabalho, bem como proporcionando melhorias frequentes nos serviços prestados.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
Buscar certificação da totalidade dos membros dos Conselhos, Comitê de Investimentos e Diretoria Executiva, em atendimento à legislação vigente.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
Processos Internos: Implementar manual de rotinas de trabalho em cada setor do Instituto, aprimorando normas e procedimentos adotados.	01/01/2022	31/12/2022	Parcial
Enviar nos prazos os documentos exigidos pelo TCE-MG .	cada prazo conf.	Comunicad oTCEMG	Sim
Revisão do Pró-gestão, estudos de manutenção do mesmo nível ou	30/07/2022	31/12/2022	Não

adequação para outro nível.			
Expandir a educação financeira e previdenciária para os segurados.	01/01/2022	30/06/2022	Sim
Planejar as mudanças cabíveis e necessárias na infraestrutura do Instituto para o seu funcionamento. Espaços adequados e ergonômicos. (Mobiliário, Computadores, Impressoras). Otimização do espaço físico em função da reestruturação organizacional e funcional.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
Iniciar a implementação do Projeto “Café com os Aposentados”.	01/07/2022	31/12/2022	Sim
Aprimorar os Programas de Pré-Aposentadoria.	01/01 /2022	31/12/2022	Parcial
Digitalização de documentos, processos administrativos, previdenciários e financeiros.	01/01/2022	31/12/2022	Parcial
Reformulação do site, adequando-o as exigências da Certificação Pró-Gestão. Alterações no layout de forma a facilitar o acesso as informações com segurança. Disponibilização do holerite e informe de rendimentos.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
COMITÊ DE INVESTIMENTOS			
Acompanhar os cenários econômicos, analisar as opções de investimentos que trazem maior rentabilidade, liquidez e segurança. Acompanhar o cumprimento da Meta Atuarial por meio de planilha eletrônicas que acompanhem individualmente cada Fundo de investimento, apontando sua rentabilidade mensal e acumulada no exercício	01/01/2022	30/12/2022	Sim
ÁREA ADMINISTRATIVA DIRETORIA ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA			
Manter em dia as rotinas do setor (pagamento de contas, movimentações bancárias, empenhos e liquidações, alimentação dos sistemas de contabilidade e tesouraria, manutenção das informações disponibilizadas on-line, pagamento de folha mensal, recebimento e conferência de guia de contribuição.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
Promover maior qualidade da informação contábil e financeira e atender de forma mais célere os requisitos legais específicos para RPPS.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
Acompanhamento permanente dos repasses mensais realizados pelos entes / órgãos e acompanhamento dos benefícios concedidos.	01/04/2022	30/06/2022	Sim
Divulgar o aplicativo (app) ou sistema que disponibilize os serviços e informações de forma mais rápida e precisa ao servidor.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
Digitalizar todos os documentos da atual Gestão e Gestões anteriores do IPREV.	01/07/2022	31/12/2022	Parcial
Enviar nos prazos os documentos exigidos pelo SPREV/ME – DAIR, DIPR, DPIN, NTA E DRAA.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
Elaborar a manualização de todo o processo de compras e licitações.	01/07/2022	31/12/2022	Parcial
Mobilização da PMM, através de reuniões (Compras e jurídico dos dois órgãos) para análise da possibilidade de licitações conjuntas.	01/01/2022	31/12/2022	Não
Capacitação dos servidores ligados a Diretoria, na área de licitação, pregão presencial e eletrônico e gestão de contratos.	01/01/2022	30/06/2022	Sim

Capacitação de servidores para o E-Social.	01/03/2022	30/06/2022	Sim
Promoção de reuniões com o setor de gestão de pessoas da PMM.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
Planejamento e controle da manutenção dos equipamentos e bens do IPREV Mariana.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
Continuação do mapeamento, manualização e mapeamento das rotinas administrativas dos setores e serviços e criação de normas e procedimentos documentados para cada setor	01/01/2022	31/03/2022	Parcial
Gestão de documentos, incluindo organização dos arquivos físicos, digitalização de processos e descarte de documentos expirados ou desnecessários.	01/03/2022	30/06/2022	Não
Promover a cultura sustentável e conseqüentemente a redução no uso de papel e copos descartáveis.	31/12/2022	31/12/2022	Parcial
Alimentar o site do Instituto de forma frequente e com todas as informações previstas na legislação vigente e em consonância com os princípios de transparência, legalidade e publicidade.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
<u>FINANÇAS</u>			
Acompanhar a execução do orçamento da Taxa de Administração – Execução do valor Realizando mensalmente acompanhamento das despesas realizadas, apontado o resultado obtido pelo comparativo Receita x Despesa, devendo ainda este ser Superavitário.	01/01/2022	30/12/2022	Sim
Promover a execução do Plano de Custeio, arrecadar as receitas de direito, mantendo o equilíbrio financeiro e atuarial.	01/01/2022	31/12/2022	Não
<u>ARRECAÇÃO</u>			
Validar mensalmente os relatórios com a quantidade de servidores, valor base e total calculado. Consultar diariamente os extratos bancários para confirmação dos repasses. Controlar os repasses por órgãos do executivo e administração indireta. Enviar e-mail notificando o órgão quanto ao atraso, caso não ocorra o repasse.	01/01/2022	30/12/2022	Sim
Acompanhamento de valores a receber e valores a pagar.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
<u>ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</u>			
Estabelecer regras e normativas quanto ao uso da Internet, do correio eletrônico e dos computadores e outros recursos tecnológicos do RPPS.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
Facilitar o acesso à informações reduzindo o deslocamento físico até as dependências do Instituto para maior interação do Instituto com os segurados, disponibilizando informações atualizadas e de fácil acesso.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
<u>ÁREA JURÍDICA</u>			
Regulamentar os procedimentos internos e padronizar a emissão de documentos do instituto.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
Elaborar e normatizar rotina própria para a requisição de diárias, adiantamentos, prestação de contas de viagens e para deslocamentos, a serviço, dentro do Município.	01/01/2022	31/12/2022	Sim

Organizar as pastas virtuais dos processos judiciais eletrônicos e promover o controle sistemático para as manifestações dentro dos prazos processuais.	07/01/2022	20/12/2022	Não
Organizar o acervo legal municipal e federal relativo ao regime próprio sobre concessão de benefícios.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
Inteirar das instruções normativas, leis, portarias referente aos RPPS.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
<u>ATUARIAL</u>			
Realizar a Reavaliação Atuarial e o acompanhamento sistemático da situação financeira e atuarial do Instituto para adoção de ações de equacionamento déficit. Análise dos impactos na aplicação da emenda constitucional 103/2019.	01/01/2022	30/04/2022	Sim
<u>DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA</u>			
<u>ÁREA: ATENDIMENTO</u>			
Atender com eficácia e eficiência o público, em especial os aposentados, pensionistas, servidores ativos e ex servidores.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
Contato com os servidores presencialmente, nas redes sociais e whatsapp.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
<u>ÁREA: SETOR DE BENEFÍCIOS</u>			
Conclusão do recadastramento inativos e pensionistas iniciado em 2021.	01/01/2022	31/01/2022	Sim
Conclusão do Recadastramento ativos, censo contínuo iniciado em 2021	01/01/2022	31/01/2022	Sim
Fazer chegar até os segurados informações e ações promovidas pelo Instituto por meio de divulgação no site, envio de e-mails, whatsapp e uso das redes sociais e visitas presenciais nos locais de trabalho.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
Aproximação com os servidores , a fim de intensificar e elevar a qualidade do atendimento.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
Promover bimestralmente reunião de reconhecimento e acolhimento aos servidores aposentados sendo uma ação de reconhecimento, entrega de certificado e entrega da carteirinha dos aposentados.	01/01/2022	31/12/2022	Não
Encaminhar informações, textos e fotos sobre os eventos realizados para atualização do Site: Cronogramas anuais das atividades.	01/01/2022	31/12/2022	Não
Aprimorar os procedimentos de concessão de benefícios previdenciários.	01/01/2022	31/12/2022	Parcial
Programa de intercâmbio de conhecimentos previdenciários ferramentas poderosas para trazer conhecimento e experiências de sucesso de outros institutos para o IPREV Mariana.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
Oferecer ações de desenvolvimento aos Servidores no período da pré e pós aposentadoria.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
Firmar parceria estratégica com a Medicina do Trabalho, setor da Administração Municipal, para otimizar o fluxo das aposentadorias por invalidez.	01/01/2022	31/12/2022	Sim
<u>COMPREV</u>			
Encaminhar todos os processos que possuem incorporação do INSS mensalmente, emitir relatório mensal com posição na fila de espera para a compensação.	01/01/2022	30/12/2022	Sim

Planejamento e implantação do novo sistema COMPREV.	Primeiro semestre de 2022	É uma ação contínua	Sim
---	---------------------------	---------------------	-----

Os dados foram apresentados por cada diretoria as quais estão diretamente empenhadas na execução das atividades, cumprimento de prazos e justificativas à Diretoria Executiva, a esta incumbe o monitoramento, participação na execução e fiscalização das atividades propostas com o objetivo de honrar com a missão desta Autarquia.

Mariana, 30 de dezembro de 2021.

Elizangela Sara Lana Gomes
Diretora Presidente