

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA - IPC**

Revisão Planejamento Estratégico – 2023



DIRETORIA EXECUTIVA

Diretora Presidente: Juliana de Lima Silva Rodrigues

Diretor Técnico Previdenciária: Paulo Lopes de Rezende Neto

Diretor Administrativo Financeiro: Eliane Santana Tavares

PARTICIPANTES

- Adelita Schreider
- Anderson Mattos
- André Luiz Valentim Paulo
- Alcione Coutinho Carvalho
- Eduardo de Lima Bozi
- Eliane Santana Tavares
- Erika Pereira Costa Vassoler
- Jhawa Memeli de Moura
- Raissa Mobrini Portela Milfont
- Rômulo de Jesus Fortunato
- Francisco Jose Subtil Junior
- Felipe Panceri Franco
- Jean Felipe Nunes Anunciação
- Juliana de Lima Silva Rodrigues
- Lígia Borges Silva
- Paulo Henrique da Costa e Silva Mattos
- Paulo Lopes de Rezende Neto
- Ronalda Adriana Barboza
- Renato de Souza e Silva
- José Roberto dos Santos Cardoso
- Jobel Andrade Subtil

INTRODUÇÃO

Alinhado à missão, visão e valores do IPC, no ano de 2019 foi elaborado o Planejamento Estratégico 2019-2023 do Instituto, com o objetivo de identificar os gargalos, analisar as medidas tomadas no passado e apontar as metas de execução de novas tarefas.

Com a finalidade de garantir que o Instituto se mantenha adequado em termos de eficiência e gestão, e de que as estratégias adotadas no Planejamento Estratégico 2019-2023 estejam condizentes à atual realidade do IPC, é necessário realizar anualmente uma Revisão das tarefas (ações) a serem realizadas no ano corrente.

É por meio da revisão que se consegue potencializar setorialmente os trabalhos executados, integrando ainda mais os servidores e implementando novas idéias e ferramentas para uma gestão mais eficaz e transparente.

DESENVOLVIMENTO

A Revisão do Planejamento Estratégico do IPC iniciou em março de 2023 com um trabalho de levantamento, efetuado pelos gerentes de cada setor, das principais necessidades do Instituto para o ano solicitado pela diretoria executiva. A principal meta é manter o padrão de excelência do IPC, visando e desenvolvendo aspectos da certificação nível 3.



DESENVOLVIMENTO

Após esse levantamento a diretoria executiva realizou reunião com toda a equipe do IPC, a fim de discutir as diretrizes propostas para o ano de 2023. Cada gerência realizou apresentação das ações executadas no ano anterior, apontando o que foi realizado e os pontos de melhoria para as não executadas.



DESENVOLVIMENTO



Os servidores tiveram oportunidade de opinar e sugerir ações de todas as áreas de trabalho do IPC. A seguir as ações foram adequadas, consolidadas pela diretoria executiva e disponibilizado em rede. Cabe destacar que o resultado obtido nesse processo promove a interação de todos os servidores do IPC. Após a aprovação final do arquivo consolidado pelos servidores a Diretoria Executiva finalizou a versão 01 do Plano de Ação 2023. A seguir, o Plano de Ação 2023 é apresentado ao Conselho de Administração do IPC para aprovação e apreciação final e publicação.

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

- Seguindo o Planejamento Estratégico 2019-2023, a Revisão do Plano de Ação Anual foi segregada em:
 - **Diretoria Técnica Previdenciária:**
 - Protocolo
 - Comprev
 - Benefício
 - Perícia Médica
 - Assistência Social
 - Folha de Pagamento

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

➤ **Diretoria Administrativo Financeiro:**

- Recursos e Administrativo Geral
- Contabilidade
- Almoxarifado

➤ **Presidência**

- Comunicação

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Diretoria Técnica Previdenciária

- Protocolo

DIMENSÕES	OBJETIVO	ESTRATÉGIA	AÇÕES	METAS	RESPONSÁVEL
Gestão de Pessoas e Governança	Padronizar os formulários do Setor de Benefício e Protocolo	Analisar os formulários (atuais), identificando melhoras	Acompanhar a empresa Aspprev no desenvolvimento dos formulários.	100% ate dezembro	AspPrev / Ronalda
Gestão Adm e Inovação	Atualizar as consignações	Mensalmente dia 10 de cada mês apresentar a direção relatório das consignações realizadas mês anterior e manter arquivo na rede.	Realizar relatório pasta do compartilhamento com as informações necessárias e atualizadas	100% ate dezembro	Ronalda
Gestão de Pessoas e Governança	Atualizar o recadastramento dos servidores	Mensalmente dia 10 de cada mês apresentar a direção relatório dos recadastramentos realizados mês anterior e manter arquivo na rede	Realizar relatório pasta do compartilhamento com as informações necessárias e atualizadas	100% ate dezembro	Ronalda
	Melhorar o índice de recadastramento dos aposentados e pensionistas	Utilizar a ferramenta gov.br para recadastre	Fazer divulgação da ferramenta;	100% até Agosto	Ronalda/Alcione
			Criar portaria e normativas para regulamentar recadastramento sobre forma de bloqueio e desbloqueio por	100 % até Junho	Ronalda/Paulo
			Tirar relatório dos recadastramentos em atraso do exercício, e solicitar bloqueio de pagamento conforme lei e normativas;	100% até Junho	Ronalda/Paulo

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Diretoria Técnica Previdenciária

- Comprev

SETOR	DIMENSÕES	OBJETIVO	ESTRATÉGIA	AÇÕES	METAS	RESPONSÁVEL
COMPREV	Gestão de Pessoas e Governança	Atualizar os procedimentos do setor Comprev	Relatório dia 15 de cada mês da execução realizada RO e RI, manter pasta na rede	Encaminhar processos de Aposentadorias e Pensionista registrados no Tribunal de Contas no mês vigente.	100% ate dezembro	Ronalda
				Encaminhar processos de Aposentadorias e Pensionista registrados no Tribunal de Contas no mês vigente.	100% ate dezembro	Ronalda
				Acompanhar via sistema todos os procedimentos da Compensação Previdenciária	100% ate dezembro	Ronalda
				Fazer relatório semestral para gestão	100% Agosto	Ronalda

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Diretoria Técnica Previdenciária

• Benefício

DIMENSÕES	OBJETIVO	ESTRATÉGIA	AÇÕES	METAS	RESPONSÁVEL
Gestão de Pessoas e Governança	Aprimorar agilidade nos processos de CTC, abono permanência, aposentadoria e pensões	Aprimorar a comunicação com a prefeitura por meio da secretaria da Administração, esclarecendo os trâmites, assim como a documentação necessária para concessão do benefício	Adequar layout da CTC à portaria 1467 Realizar reuniões gerenciais com os representantes da PMC/RH/Câmara; definir para cada etapa do processo seus prazos mínimos e mixamos para execução; implementar mudanças estruturais para corresponder	100% até dezembro	Anderson/Jhawa Diretoria Previdenciária e Gerentes do benefício
Gestão de Pessoas e Governança	Normatizar os procedimentos internos do administrativo	Analisar a minuta da lei e proporcionar estudos e regulamentação de normativas para o setor do benefício, compensação previdenciária	Analisar os documentos que encontram-se em fase de execução; revisar as manualizações e fluxogramas das instruções normativas inserido os prazos de execução; criar a manualização do envio eletrônico junto ao TC.	100% até dezembro	Diretoria Previdenciária e Gerentes do benefício
Gestão de Pessoas e Governança	Relatório Mensal de Gestão	Atualização de relatório de gestão semestral / anual	Criar relatório previdenciário mensal coletando os dados com os gerentes seguindo os modelos de relatório do Tribunal de Contas do ES. Contendo quantitativo de aposentados e pensionistas do mês.	100% até dezembro	CPG / gerentes
Gestão de Pessoas e Governança	Relatório Mensal dos aposentados e pensionistas	Atualização de relatório mensal de dados para transparência do IPC.	Atualizar planilha mensalmente com os dados dos aposentados e pensionista mês	100% até dezembro	Anderson
Gestão de Pessoas e Governança	Melhorar comunicação com os beneficiários	Atualização de relatório mensal de dados para transparência do IPC.	Comunicar ao beneficiário do registro do Tribunal de Contas sobre seu processo.	100% até dezembro	Anderson
Gestão Adm e Inovação	Adequar o IPC com as novas normas e transformar documentos físicos em formato digital, armazenando-os em sistemas eletrônicos para facilitar sua recuperação,	Acompanhar e revisar as novas normatização sobre RPPS, Digitalização de processos de aposentadorias e pensões de exercícios anteriores	instituir a política de digitalização dos processos para execução gradativa (4 anos)	100% até dezembro	Diretoria Previdenciária e Gerentes do benefício
Gestão Adm e Inovação			Reunir com arquivista para plano de trabalho;	100% até dezembro	Diretoria Previdenciária e Gerentes do

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Diretoria Técnica Previdenciária

- Perícia Médica

SETOR	DIMENSÕES	OBJETIVO	ESTRATÉGIA	AÇÕES	METAS	RESPONSÁVEL
PERÍCIA MÉDICA	Gestão Adm e Inovação	Aumentar a agilidade nos processos de admissão e licença, inclusive publicação de	Ajustes no sistema ASPPREV para agilizar os trâmites.	Mudar a metodologia de agendamento, Acompanhar os trâmites do sistema e e-mail e, executar ajustes quando necessário	100% até dezembro	Gerente de Perícia Médica / Coordenador de perícia médica
	Gestão de Pessoas e Governança	Aprimorar os relatórios já existentes	Atualizar diariamente os relatórios de atendimento, inclusive o relatório de afastamentos deferidos.	Atualizar as planilhas do excel já existentes.	100% até dezembro	Gerente de Perícia Médica
	Gestão Adm e Inovação	Controle e acompanhamento dos processos de Aposentadoria por invalidez.	Levantamento, agendamento e convocação do beneficiário através de E-mail, telefone e WHATSAPP para comparecer a perícia médica. Controle de processos	Realizar inspeção de perícia médica, emitir laudo de junta Médica Oficial, publicar portaria, arquivar laudos e/ou exames nas pastas de prontuário, atualizar lista de beneficiários	100% até julho	Gerente de Perícia Médica/Serviço Social
				Criar pasta para salvar arquivos da perícia, iniciando pela aposentadoria por invalidez	100% até setembro	Gerente de Perícia Médica/Serviço Social
	Gestão Adm e Inovação	Afastamentos deferidos.	Enviar ofício através de email para as secretarias mensalmente com os nomes dos servidores com atestados deferidos.	Conferir dados dos servidores com as portarias emitidas, salvar em PDF e enviar para folha pagamento PMC.	100% até dezembro	Gerente de Perícia Médica / coordenador de

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Diretoria Técnica Previdenciária

● Perícia Médica

DIMENSÕES	OBJETIVO	ESTRATÉGIA	AÇÕES	METAS	RESPONSÁVEL
Gestão Adm e Inovação	Encaminhar frequência para o Administrativo no 1º dia útil do mês.	Digitar o modelo existente, incluindo atestado e ou faltas quando houver.	Na intranet deve-se buscar pela pasta da perícia médica, após frequência dos médicos e por fim atualizar os dados para o mês atual.	100% até dezembro	Gerente de Perícia Médica
Gestão Adm e Inovação	Revisão Legislação	Eliminar conflitos legislativos, eliminar leis que se sobrepõem, ou que não acompanham as mudanças efetivas da inspeção de perícia médica.	Revisar portaria 04/2018;	100% até maio	Gerente de Perícia Médica/Diretor previdenciário/procuradori
			Definir com procuradoria sobre regulamentação da GIM , definir prazos etc	100% até maio	Gerente de Perícia Médica/Diretor previdenciário/procuradori
			Regulamentar processo de aposentadoria por invalidez, abertura, etc..	100% até maio	Gerente de Perícia Médica/Diretor
			Emitir check list de serviços e normativas para apresentação aos naofs, efetuar divulgação.	100% até maio	Gerente de Perícia Médica /Comunicação
Gestão Adm e Inovação	Digitalização de processos de inspeção em perícia médica	Ajudar a organização em varios aspectos, desde a melhora na produtividade até a redução de despesas. Minimizar gastos com papéis, tintas e impressões, diminuir a infraestrutura de arquivo físico e gastos com mobiliários, segurança para o armazenamento de dados.	utilizar as ferramentas tecnológicas e equipamentos avançados de escaneamento, Gerenciamento de acessos, treinar a equipe, e Contratar empresa especialidade em serviço de gestão de digitalização de arquivos	100% até dezembro	Gerente de Perícia Médica / Cordenador de perícia médica
Gestão Adm e Inovação	Organização do Arquivo Físico da perícia	Política de uso de documentos, temporalidade dos documentos, estabelecer a separação de todos os documentos e a destinação de cada um. Evitar o acúmulo de muitos documentos sem serem arquivados, Arquivar novos documentos levando em consideração a política de uso e temporalidade.	Definir com a arquivista plano de trabalho para armazenamento de dados, prazos etc.	100% até dezembro	Gerente de Perícia Médica / Cordenador de perícia médica
			Cuidar do ambiente de armazenamento, triagem inicial, gêneros de arquivos físicos, criar índice de catalogação e acesso, método de armazenamento, prazo de validade documental, microfilmagem, digitalização e arquivamento.	100% até dezembro	Diretor técnico previdenciário, gerente de perícia médica / coordenador de perícia médica/arquivista.

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Diretoria Técnica Previdenciária

- Assistencia Social

DIMENSÕES	OBJETIVO	ESTRATÉGIA	AÇÕES	METAS	RESPONSÁVEL
Gestão Adm e Inovação	Realizar levantamento do Perfil Epidemiológico mensalmente.	Elaboração de Perfil Epidemiológico.	Ação de saúde mental e ou física do servidor mediante aos dados apresentados. Emissão do Laudo Pericial para obter os dados e solicitar ASPPREV solicitação do relatório mensal;	Assistente social	Lígia, Previdenciario e diretoria
			Criar rotina periódica de envio às secretarias com relatório do perfil;	Assistente social/Diretor previdenciário	Lígia, Previdenciario e diretoria
Educação Previdenciária	Promover ações para segurados, com conhecimentos básicos sobre as regras de acesso aos benefícios previdenciários, saúde e segurança do servidor	Realizar oficinas com projeto de valorização pré aposentadoria e ações de sustentabilidade	Formular calendário de atividades; Procurar parceiros; Realizar atividade.	100% até dezembro	Lígia, Previdenciario e diretoria
Educação Previdenciária	Acompanhar e revisar o programa de pós e pré aposentadoria	Acompanhar e revisar o programa de pós e pré aposentadoria	Atendimento individual para os servidores Pré e Pós aposentadoria	100% até dezembro	Previdenciario /Equipe
Educação Previdenciária	Realizar seminario de educação previdenciária, com público alvo de servidores estatutários	Formular calendário de atividades; Procurar parceiros; Realizar atividade.		100% até dezembro	Direção/Daniel/Ligia

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Diretoria Técnica Previdenciária

- Folha de pagamento

DIMENSÕES	OBJETIVO	ESTRATÉGIA	AÇÕES	METAS	RESPONSÁVEL
Gestão de Pessoas e Governança	Relatório mensal de fluxo de pagamento	Realização da folha de pagamento dos Beneficiários nos prazos pré-definidos.	Gerenciamento e execução para o encaminhamento a Diretoria.	100% ate dezembro	Rômulo/Felipe
		Realização dos encargos da folha de pagamentos nos prazos pré-definidos (Tribunal de Contas, eSocial).	Gerenciamento, execução e encaminhamento para os Orgãos competentes.	100% ate dezembro	Rômulo/Felipe

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Diretoria Administrativo Financeiro

- Administrativo e Recursos Humanos

DIMENSÕES	OBJETIVO	ESTRATÉGIA	AÇÕES	METAS	RESPONSÁVEL
Gestão de Pessoas e Governança	Avaliação periódica dos Servidores Efetivos	Criar comissão para avaliação, enquadramento e progressão dos servidores estáveis e não estáveis	Efetuar o levantamento do histórico das <u>avaliações passadas</u>	100% até março	André / Diretoria
			Nomear comissão para elaboração dos critérios da avaliação institucional	100% até março	André / Diretoria
			Acompanhar o trabalho da comissão e encaminhar o relatório final à Diretoria	100% até junho	André / Diretoria
Gestão de Pessoas e Governança	Reciclagem/Capacitação dos servidores, conselheiros, membros dos comitês, fornecedores e prestadores de serviços.	Levantamento das competências e habilidades conforme a descrição das atividades do Cargo, buscando conjuntamente a necessidade geral conforme o objeto do IPC	Levantar, com base na descrição dos cargos, cursos oferecidos (online ou presencial) no <u>mercado</u>	100% até maio	José Roberto/Diretoria
			Elaborar plano de capacitação com base nos cursos oferecidos e nas competências/habilidades já desenvolvidas pelos servidores, conselheiros e membros	100% até junho	José Roberto / Diretoria

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Diretoria Administrativo Financeiro

- Contabilidade

DIMENSÕES	OBJETIVO	ESTRATÉGIA	AÇÕES	METAS	RESPONSÁVEL
Gestão Adm e Inovação	Integração folha de pagamento x contabilidade	Otimizar os processos de folha de pagamento, diminuindo número de erros, aumentando a qualidade dos seus processos internos, dando celeridade aos processos internos melhorando a qualidade do processo, garantindo controle eficaz, essencial na hora de prestar contas aos órgãos de fiscalização e controle.	Efetuar teste nos arquivos gerados após correção dos erros apontados ao sistema ASPPREV dos arquivos ref a taxa e fundo previdenciário.	100% até dezembro	Contabilidade/Folha de Pagamento
			Após aprovação dos testes, fazer a primeira folha integrada sem acertos manuais.	100% até dezembro	
			Após aprovação dos testes, fazer a primeira folha integrada do fundo financeiro	100% até dezembro	
Gestão Adm e Inovação	Controle contribuições cedidos	Otimizar os processos arrecadação de contribuições de cedidos	Juntamente com o Ente (setor de RH), identificar os servidores cedidos no exercício, por meio de processo administrativo	100% até dezembro	Contabilidade/ Diretoria Adm
			Verificar a possibilidade de relatórios mensais junto ao setor de RH da folha PMC	100% até dezembro	
			Mensalmente emitir relatório para diretoria financeira com os valores devidos e arrecadados até a competência.	100% até dezembro	
			Havendo débitos em atraso, a diretoria administrativo financeiro, emitirá ofício de cobrança.	100% até dezembro	

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Diretoria Administrativo Financeiro

- Contabilidade

DIMENSÕES	OBJETIVO	ESTRATÉGIA	AÇÕES	METAS	RESPONSÁVEL
Gestão Adm e Inovação	Controle contribuições da folha PMC	Otimizar os processos arrecadação de contribuições dos servidores e do ente, integrando as informações.	Manualizar a rotina de arrecadação e dar publicidade.	100% até dezembro	Contabilidade/ Diretoria Adm
Gestão Adm e Inovação	Controle das prestações de contas e das certidões do IPC	Criar rotina mensal para acompanhamento das certidões e das prestações de contas	Inserir mapa de processo da contabilidade rotina mensal de controle.	100% até dezembro	Contabilidade
			Definir responsáveis pelas atividades.	100% até dezembro	
			Iniciar procedimentos de rotina.	100% até dezembro	

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Diretoria Administrativo Financeiro

- Almoxarifado e Patrimônio

DIMENSÕES	OBJETIVO	ESTRATÉGIA	AÇÕES	METAS	RESPONSÁVEL
Gestão Adm e Inovação	Reavaliação patrimonial	Atualizar os valores financeiros e o estado de conservação dos bens patrimoniais do IPC com vistas a corrigir a contabilização do mesmos no sistema, fazer doação/descarte de materiais que não estão sendo aproveitados pelo Instituto.	Levantamento de bens inservíveis	100% até julho	Almoxarifado e Patrimônio/ Diretoria Adm/ Prev
			Credenciar leiloeiro		
			Definir data para leilão dos bens inservíveis	100% até julho	
			Atualização contábil/financeira	100% até dezembro	
Gestão Adm e Inovação	Layout de divisão setorial	Nova configuração dos setores no sistema patrimonial	Agrupamento de setores em poucas unidades orçamentárias	100% até dezembro	
			Identificação dos bens pela localização física	100% até dezembro	

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Presidência

- Comunicação

SETOR	DIMENSÕES	OBJETIVO	ESTRATÉGIA	AÇÕES	METAS	RESPONSÁVEL
COMUNICAÇÃO	Gestão de Pessoas e Governança	Estabelecer Plano de Comunicação com previsão de revisão a cada 02 anos	Instituir um marco organizativo e executivo da política de comunicação no IPC fortalecendo sua missão, visão e objetivos institucionais.	Criar um banco de dados atualizado e montar uma estratégia de mobilização para eventos e atividades do IPC	100% até dezembro	Diretoria Técnica Previdenciária/Comunicação
				Consolidar junto a comissão do Pró-Gestão do IPC um plano de comunicação anual com base nas ações planejadas	100% até dezembro	Diretoria Técnica Previdenciária/Comunicação
				Mapear os fluxos das entradas de comunicações e solicitações junto ao IPC	100% até dezembro	Diretoria Técnica Previdenciária/Comunicação
				Consolidar e estimular a utilização do modelo de comunicação Interna do IPC	100% até dezembro	Diretoria Técnica Previdenciária/Comunicação
	Gestão Adm e Inovação	Criar divulgação interativa dos programas dirigidos aos segurados que contemplem os conhecimentos básicos essenciais sobre o RPPS e os benefícios previdenciários		Contratar estagiário com experiência em edição de vídeos e criação de material para divulgação;	100% até Agosto	Diretoria adm financeiro/Comunicação
				De acordo com a demanda do pró-gestão e diretoria, produzir matéria;	100% até Setembro	Comunicação
				Editar vídeos e materiais interativos;Iniciar publicação dos materiais	100% até dezembro	Comunicação
				Iniciar publicação dos materiais	100% até dezembro	Comunicação

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

A Diretora Presidente juntamente com a diretora administrativo financeiro apresentou a revisão do planejamento estratégico 2023 desenvolvido pela equipe do IPC, o mesmo foi apreciado e aprovado em 03/05/2023.



ENCERRAMENTO

A Diretoria Executiva finaliza a Revisão Anual do Planejamento Estratégico 2019-2023, com o Plano de Ação 2023, diante da aprovação do Conselho de Administração, em 03/05/2023, representado por:

- Menderson Rezende de Moura
- Jhawa Memeli de Moura
- Danuza Matos Ribeiro
- Patrícia Luiza Sampaio Miguel
- Juliana de Lima Silva Rodrigues
- Bianca dos Santos Rangel Olindino
- Rodrigo Garcia Giori
- Paulo Cesar Peixoto
- Jonas Ferreira Campos