

PLANO DE AÇÃO 2023

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

DIRETORIA EXECUTIVA

Presidente

Ilton Giussepp Stival Mendes da Rocha Lopes da Silva

Procuradora-Chefe

Ana Rita Dopazo Antônio José Lourenço

Diretor de Administração e Finanças

Franklin José Neves Contento

Diretora de Previdência

Camila Busarello

Belém – Pará

2023

COORDENAÇÃO E ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Diretoria de Administração e Finanças

Diretor: Franklin José Neves Contente

Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

Coordenadora: Eliz Uchoa de Lima Barreto de Azevedo

Coordenadoria de Administração e Serviços

Coordenador: Christian Maciel Reis

Gerência de Suporte Administrativo

Gerente: Laura Machado Lobo

Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização/Compensação Previdenciária

Coordenador:

Marcelo Barbosa Rodrigues

Severiano Fernandes Neto

Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Coordenador: Diego da Silva Costa

Yuri Assis Gonçalves

Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Coordenador: Keytson Deny Gomes Portugal

Núcleo de Planejamento

Coordenadora: Elci de Souza Almeida

Ellen Claudine Castro Paes Barreto

Íris Solange Pereira de Castro Raiol

José Maurício Vieira Barata Júnior

Renata Alves de Souza Faciola

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1 Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CODP	6
2 Coordenação de Administração e Serviços – Coas	7
3 Gerência de Suporte Administrativo – GSA.....	8
4 Coordenação de Arrecadação e Fiscalização – Coaf.....	9
5 Compensação Previdenciária – Comprev.....	10
6 Coordenação de Orçamento e Finanças – Cofin.....	12
7 Coordenação de Tecnologia da Informação – CTIN	13

APRESENTAÇÃO

O alcance dos resultados almejados por uma organização, aliado ao aprimoramento da gestão e ao fortalecimento da governança estão intrinsicamente relacionados ao planejamento e estabelecimento de objetivos e metas estratégicas a serem implementadas ou aperfeiçoadas em cada exercício.

O Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (IGEPPS) objetiva assegurar a efetiva concretização do direito à previdência dos servidores públicos estaduais e cobertura dos riscos sociais da categoria militar estadual, de maneira sustentável e transparente, bem como firmar-se como referência nacional em gestão de Regime Próprio de Previdência Social.

Nesse sentido, o Plano de Ação Anual – PAA é o instrumento formal que norteia as ações estratégicas do Instituto, pois é nele que são elencadas as ações setoriais a serem implementadas ou aperfeiçoadas em cada ano, definindo-se objetivos, metas e periodicidade. Dessa forma, é possível direcionar melhor a atuação de cada diretoria, bem como de suas respectivas coordenadorias e gerências, além de obter uma visão sistêmica dos resultados das ações e dos projetos desenvolvidos.

Essa ferramenta permite assegurar o alinhamento às diretrizes da administração pública estadual, a correção prévia de eventuais obstáculos/empecilhos, além de garantir uma melhor performance no produto das ações, levando em consideração as condições internas de viabilidade do IGEPPS, bem como os fatores externos que podem influir na execução das atividades planejadas e, por corolário, nos serviços prestados aos beneficiários do regime e aos usuários em geral.

A seguir, portanto, apresentam-se os objetivos estratégicos a serem alcançados no ano corrente, cuja execução das atividades a eles inerentes serão monitoradas periodicamente pelo Núcleo de Planejamento (Nuplan) com o intuito de verificar a performance do PAA, tanto geral quanto detalhada por diretoria e setor, contribuindo para o desempenho exitoso das metas estabelecidas previamente.

1 Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CODP

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Oportunizar o desenvolvimento profissional de maneira eficaz.	Capacitação de 100% dos servidores do Instituto.	Atuar diretamente nas estratégias definidas e atribuições dos servidores. De modo apoiar o desenvolvimento de competências para o bom desempenho das atividades profissionais.	Levantamento das necessidades de curso por setor; Elaborar Plano Anual de Capacitação (PAC) de 2024, Aprovação do Plano Anual de Capacitação pela Direx e Divulgação do PAC para os servidores.	03/07/2023 29/12/2023	Anual
Desenvolver metodologia de avaliação de desempenho.	Implementar o Processo de Avaliação Periódica dos servidores, das equipes de trabalho e do cumprimento das metas de cada setor.	Compreender e registrar o desempenho das atividades laborais de cada servidor e, de maneira geral, do setor, visando programar a realização de capacitações e ações que possam atuar no cerne da necessidade de cada setor, bem como na mensuração do cumprimento das metas institucionais e individuais.	Capacitar servidores da CODP; capacitar servidores do IGEPPS; Criar módulo no SIGEP; disponibilizar módulo para servidores.	03/07/2023 01/12/2023	Anual
Estruturar os procedimentos administrativos.	Manualizar 02 (dois) processos.	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades institucionais.	Manualizar os processos realizados no âmbito da CODP, que são: Processo de Concessão de Diárias e Processo de Concessão de Férias.	03/07/2023 29/12/2023	Anual
Modernizar a gestão de pessoas.	Emissão de Declaração de Tempo de Serviço de forma ágil e eficaz via Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEP).	Celeridade e segurança na emissão de documento para o requerente.	Inserção de informações acerca dos servidores; Confirmação dos dados; aperfeiçoar a emissão da Declaração de Tempo de serviço através do SIGEP.	03/07/2023 29/12/2023	Anual

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: Renata Alves Faciolo de Souza (Lei 11.419/2006)
EM 17/08/2023 09:30 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 20AB01C9E13597F.AC45D632195E7647.40E63DD8282EAE7.2009AA41707E2A3B

2 Coordenadoria de Administração e Serviços – Coas

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Adimplir práticas sustentáveis.	Implantar 01 (uma) proposta de projeto de energia solar.	Diminuição do gasto com energia elétrica tendo em vista a contribuição para o meio ambiente equilibrado.	Elaborar 01 (uma) proposta de projeto referente a implantação de placas solares submetendo à Presidência para análise e viabilidade.	03/07/2023	Semestral
				29/12/2023	
Adimplir práticas sustentáveis.	Reduzir 30% do acervo de processos físicos e documentos do arquivo do Instituto.	Acesso a documentos de forma mais simplificada.	Digitalizar o acervo de processos físicos e documentos que se encontram no arquivo do Instituto.	03/07/2023	Mensal
				29/12/2023	
Adimplir práticas sustentáveis.	Atualizar com documentos e informações 90 (noventa) pastas das empresas contratadas.	Possibilitar maior agilidade no desempenho das atividades do setor.	Alimentar as pastas específicas e nominadas a cada empresa com o contrato, termo aditivo, inexigibilidade/dispensa, certidões, propostas comerciais e demais documentos.	03/07/2023	Mensal
				29/12/2023	
Estruturar os procedimentos administrativos.	Elaborar 01 (uma) planilha específica de Publicações de Contratos.	Transparência e dinamização das atividades relacionadas aos contratos.	Criar 01 (uma) planilha de controle sobre Protocolos e Extratos de Publicação.	03/07/2023	Mensal
				29/12/2023	

3 Gerência de Suporte Administrativo – GSA

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Gerir com excelência os recursos logísticos.	Diagnosticar a necessidade de realizar 01 (um) contrato de seguro.	Visando a segurança dos bens moveis, imóveis e processos administrativos que são gerenciados dentro do Instituto.	Articular com as seguradoras a contratação de um seguro predial e verificar qual o custo para o Instituto.	17/03/2023	Anual
				29/12/2023	
Aperfeiçoar a gestão patrimonial do Instituto.	Manualizar os procedimentos de movimentação patrimonial do IGEPPS	Aprimorar o controle e gerenciamento do patrimônio imobiliário.	Preparar a manualização sobre as movimentações do material imóvel.	17/03/2023	Anual
				29/12/2023	
Aperfeiçoar a gestão patrimonial do Instituto.	Elaborar 01 (um) diagnóstico situacional dos bens imóveis.	Melhorar o controle e gerenciamento do patrimônio imobiliário.	Realizar o levantamento técnico da real situação dos bens imóveis, ajustar e cadastrar no sistema.	17/03/2023	Anual
				29/12/2023	

4 Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização – Coaf

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Modernizar a Gestão Previdenciária do Estado do Pará.	Implantar 03 (três) ferramentas de controle da arrecadação previdenciária.	Contribuir para a melhoria da gerência financeira referente à arrecadação dos Fundos Previdenciários relacionados aos servidores municipalizados, aqueles cumprindo mandato eletivo e os em gozo de licença sem vencimentos.	Realizar reuniões estratégicas para a parametrização e implantação dos módulos de geração de boletos de cobrança das dívidas previdenciárias dos municípios; de inserção das contribuições recolhidas dos servidores licenciados nos históricos de contribuições respectivos; e do projeto de “Arrecadômetro”.	02/01/2023	Anual
				29/12/2023	
Aperfeiçoar a gestão da arrecadação previdenciária.	Promover 07 (sete) ações de conscientização dos agentes públicos das prefeituras do entorno das agências do IGEPPS.	Conscientizar os agentes públicos da necessidade de observar as peculiaridades dos vínculos previdenciários relacionados aos servidores do Estado do Pará.	Realizar palestras de conscientização dos gestores da folha de pagamento das prefeituras, no tocante às alterações legais pertinentes à área de arrecadação.	14/04/2023	Anual
				16/09/2023	
Dar cumprimento à OS nº 02/2023 sobre atividade de emissão da CTC.	Instituir 100% da CTC eletrônica.	Dar efetividade ao SISPREV/WEB e ao investimento do Instituto no novo sistema de dados da previdência social no Pará, no que concerne a esse importante documento de concessão de benefícios e compensação previdenciária.	Até junho de 2023, a CTC era elaborada e assinada manualmente, com sérios riscos de lançamentos não compatíveis com a realidade dos tempos de contribuição dos ex-servidores do RPPS/Pará. Ao assumir essa atividade, em junho/2023, de imediato a COAF adotou a ferramenta de emissão eletrônica da CTC, a qual permite sua assinatura a distância, por APP, e conferida por QR CODE. O próximo passo será a impressão da CTC também na forma remota, na residência do ex servidor.	06/06/2023	Semestral
				29/12/2023	

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: Renata Alves Faciôla de Souza (Lei 11.419/2006)
EM 17/08/2023 09:30 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 20AB01CA9E13597F.AC45D632195E7647.40E63DD8282EAE7.2009AA41707E2A3B

5 Compensação Previdenciária – Comprex

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Atender dispositivo do Decreto nº 10.188/2019, o qual condiciona a concessão de compensação previdenciária a prévio registro do benefício de aposentadoria e pensão por morte do segurado.	Enviar para registro do TCE/PA 1.200 (mil e duzentos) processos de concessão de aposentadoria, pensão, reformar de militar, pensão especial e revisão de valores.	Essa ação é de extrema importância para as atividades de compensação previdenciária, pois o registro do benefício no TCE é condicionante para a COMPREV.	O envio de processo para o TCE/PA ocorre com observância dos seguintes caminhos: Sistema E-Jurisdicionado para benefício de aposentadoria; Portal E-TCE, por ofício, para os demais benefícios (pensão por morte, pensão especial, reforma de militar e revisão de valores). Tudo ocorre em ambiente virtual, por transferência de arquivo CSV (aposentadoria). Considerando que o módulo Pensão ainda não está operacional, a documentação desse benefício é enviada por ofício específico, e nele são anexos os documentos necessários ao registro.	02/01/2023 29/12/2023	Anual
Recuperar recursos pelo mecanismo de compensação financeira.	Recuperar junto ao RGPS 240 (duzentos e quarenta) milhões de reais de compensação previdenciária.	O esforço de recuperação da COMPREV, transformado em 'case' de sucesso e amplo reconhecimento, elevou o RPPS/PA à nobre categoria das cinco maiores arrecadações nacionais. Transformada em artigo científico a experiência do Pará mereceu menção honrosa e classificou-se entre os três melhores trabalhos avaliados pelo 1º CONGEPS, evento internacional realizado em Brasília-DF.	A operação da COMPREV dá-se em torno do Plano de Recuperação Comprex, publicado no DOE de 02/06/2021. Por força do contrato administrativo nº 036/2021, a consultora Webtech - Serviço e Tecnologia da Informação Ltda executa o diagnóstico de tempos pretéritos vinculados ao RGPS, atende às exigências e cria novos requerimentos conforme são identificados tempos recíprocos de contribuição. Internamente, a equipe da COMPREV cuida da análise dos processos tramitados pela CCOB e os envia para registro do TCE/PA.	02/01/2023 29/12/2023	Anual

Estruturar procedimentos administrativos.	Aprovar 01 (uma) manualização da COMPREV	Concluir a conformidade do manual COMPREV para normatizar e estruturar as rotinas da atividade de recuperação financeira, além de atender o PRÓ-GESTÃO.	O manual de rotinas da Compensação Previdenciária, quando aprovado e tornado operacional, racionalizará as rotinas internas com obediência aos fluxos nele indicados.	03/07/2023	Semestral
				29/12/2023	

6 Coordenadoria de Orçamento e Finanças – Cofin

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Modernizar a Execução os pagamentos de RPV's.	Subsidiar a empresa <i>Tech Lead</i> com informações para automatização para lançamentos de RPV.	Atender as demandas, em relação ao RPV, solicitadas mensalmente, demonstrando ao público interno e externo, o compromisso que este Instituto tem com a sociedade, atendendo e sanando suas demandas, bem como criar mecanismos eficientes que automatizem os processos operacionais e possibilitem a celeridade nos processos de execução de RPVS.	Realizar reuniões estratégicas para automatização de lançamentos de RPV, integração com o Sisjuri e extração de planilhas que fomentem as informações apresentadas nos relatórios gerenciais.	03/04/2023 29/12/2023	Mensal

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: Renata Alves Faciola de Souza (Lei 11.419/2006)
EM 17/08/2023 09:30 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 20ABD1CA9E13597F.AC45D632195E7647.40E63DD8282EAE7.2009AA41707E2A3B

7 Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTIN

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Fortalecer a gestão tecnológica do RPPS.	Viabilizar a aquisição de um sistema de solução integrada de monitoramento, investigação e inteligência.	Prover suporte às ações de monitoramento contínuo, controle interno, gestão e análise de conformidade dos pagamentos de benefícios.	Demandar a contratação de um sistema de solução integrada de monitoramento, investigação e inteligência.	02/01/2023 29/12/2023	Anual
Modernizar a gestão tecnológica do RPPS.	Implementar Office 365 e seus serviços de cloud computing.	Viabilizar a aquisição de serviços de mensageria e colaboração para atendimento da demanda por serviços descentralizados do IGEPPS, focando em segurança e escalabilidade.	Demandar a contratação de empresa especializada em implantação de serviços de mensageria e colaboração.	02/01/2023 29/12/2023	Anual
Disseminar práticas de segurança no ambiente corporativo.	Realizar 01(um) workshop de cibersegurança.	Para conscientização tecnológica dos servidores do IGEPPS.	Elaborar projeto de conscientização sobre segurança da informação.	02/01/2023 29/12/2023	Anual
Fortalecer a gestão tecnológica do RPPS.	Realizar a implementação e adequação da biblioteca de boas práticas da ITIL no IGEPPS.	Alinhar os serviços de T.I as necessidades atuais e futuras do IGEPPS, agregando qualidade, custo e eficiência nos resultados.	Elaborar projeto para a implantação de melhores práticas da biblioteca de serviços ITIL, Versão 4.	02/01/2023 29/12/2023	Anual
Modernizar a gestão previdenciária.	Viabilizar a transição do sistema E-PREV para o sistema SISPREV-WEB.	Atualizar o sistema com nova linguagem de programação em formato web e mobile.	Dar suporte e executar o layout para a migração da base de dados do E-PREV para o SISPREV-WEB.	02/01/2023 29/12/2023	Anual

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: Renata Alves Faciola de Souza (Lei 11.419/2006)
EM 17/08/2023 09:30 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 20ABD1CA9E13597F.AC45D632195E7647.40E63DD8282EAE7.2009AA41707E2A3B