

PLANO DE AÇÃO 2023

PRESIDÊNCIA

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: Renata Alves Paciência da Sousa (Lei 11.419/2006)
EM 17/06/2023 09:30 (Hora Local) - Aut. Assinatura: A0A102AD2E3CEB79.89C096E58E52BDE4.3DB02F55F561D3BA.D023030FDFE12553

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 Contente

Diretora de Previdência

Camila Busarello

**Belém - Pará
2023**

COORDENAÇÃO E ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Presidência

Presidente: Ilton Giussepp Stival Mendes da Rocha Lopes da Silva

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

Núcleo de Controle Interno

Coordenador: Patrick Amaral Serdeira

Núcleo Gestor de Investimentos/Atuarial

Coordenador: Henrique Pereira Mascarenhas
Elvira Carolina Scapin Martins
Utan Dias de Lima

Assessoria de Comunicação

Coordenadora: Nicácia Wanescka Medeiros de Araújo

Comissão Permanente de Licitação

Roberto Favacho Lobato

Núcleo Regional de Marabá

Milka Lima de Oliveira Gomes

Núcleo Regional de Santarém

Neirilane Reis Barreto

Agência Regional de Abaetetuba

Camila Busarello

Agência Regional de Altamira

Neirilane Reis Barreto

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1 Gabinete da Presidência – Gapre	6
2 Núcleo de Planejamento – Nuplan	9
3 Núcleo de Controle Interno – NCI	10
4 Núcleo de Investimentos – NUGIN	12
5 Atuarial	14
6 Assessoria de Comunicação – ASCOM	15
7 Comissão Permanente de Licitação – CPL	16

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 Gabinete da Presidência – Gapre

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Fortalecer a Gestão Previdenciária do Pará	Subsidiar a capacitação de: 01 (um) membro do Conselho Fiscal e 01 (um) membro do COINV.	Aperfeiçoar os processos de avaliação e monitoramento de riscos e conferir maior transparência à gestão.	Viabilizar a capacitação em Controles Internos de: - 01 (um) membro do Comitê de Investimentos; - 01 (um) membro do Conselho Fiscal.	03/07/2023	Semestral
				29/12/2023	
Fortalecer as ações éticas.	Aperfeiçoar 01 (um) Código de Ética.	Normatizar a conduta, permitindo acompanhar, analisar e punir os desvios no IGEPPS.	Aperfeiçoar o Código de Ética do IGEPPS, descrevendo e prevendo ações e recomendações de como os órgãos colegiados devem agir a partir da identificação de desvios de condutas por seus servidores e de denúncias pelas partes interessadas.	03/07/2023	Semestral
				29/12/2023	
Fortalecer a Gestão Previdenciária do Pará.	Implantar o serviço de perícia médica.	Atribuir segurança e transparência na concessão de benefícios previdenciários.	Implantar serviço de perícia médica na unidade gestora do RPPS ou no ente federativo, por servidores do quadro efetivo ou contratados por meio de terceirização.	03/07/2023	Semestral
				29/12/2023	
Fortalecer a Gestão Previdenciária do Pará.	Aperfeiçoar 01 (um) Canal de Ouvidoria.	Garantir um canal efetivo de comunicação interna e externa.	Aperfeiçoar o Canal de Ouvidoria do RPPS, com um processo de avaliação dos indicadores de desempenho para ação com indicadores de satisfação de fornecedores, elogios, reclamações, sugestões e denúncias de forma a identificar, monitorar, avaliar e tratar as manifestações recebidas pelo canal.	03/07/2023	Semestral
				29/12/2023	
Fortalecer a Gestão Previdenciária do Pará.	Elaborar 01 (um) Plano de Trabalho anual.	Sistematizar as atividades desempenhadas pelos Conselhos, atribuindo efetividade no acompanhamento das ações e demonstração dos resultados.	Viabilizar com o CEP a elaboração, publicação e controle sobre a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos.	03/07/2023	Semestral
				29/12/2023	

Fortalecer a Gestão Previdenciária do Pará.	Obter comprovação quanto ao cumprimento dos pré-requisitos para escolha dos membros da Diretoria Executiva.	Aperfeiçoar o processo de escolha da alta gestão.	Viabilizar as seguintes documentações referentes à Diretoria Executiva: - Atendimento dos requisitos previstos no art. 8º-B, da Lei nº 9.717, de 1998, relativos aos antecedentes pessoais, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal; - Declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990; - Comprovação de experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função, no exercício de atividades nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria; e - Formação superior ou especialização em área compatível com a atribuição exercida.	03/07/2023	Semestral
				29/12/2023	
Fortalecer a Gestão Previdenciária do Pará.	Obter comprovação quanto ao cumprimento dos pré-requisitos para escolha dos membros do Conselho Fiscal.	Aperfeiçoar o processo de escolha dos membros de Conselhos.	Viabilizar as seguintes documentações referentes ao Conselho Fiscal: - Atendimento dos requisitos previstos no art. 8º-B, da Lei nº 9.717, de 1998, relativos aos antecedentes pessoais, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal; - Declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990; - Composição paritária entre os representantes dos segurados e do ente federativo; - Maioria dos membros com formação de nível superior; - A presidência do Conselho Fiscal sendo exercida por um dos representantes dos segurados, que terá o voto de qualidade.	03/07/2023	Semestral
				29/12/2023	

Fortalecer a Gestão Previdenciária do Pará.	Elaborar 01 (um) Plano de Trabalho anual.	Sistematizar as atividades desempenhadas pelos Conselhos, atribuindo efetividade no acompanhamento das ações e demonstração dos resultados.	Viabilizar com o Conselho Fiscal a elaboração, publicação e controle sobre a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos.	03/07/2023	Semestral
				29/12/2023	
Fortalecer a Gestão Previdenciária do Pará.	Elaborar 01 (um) Relatório de Prestação de Contas	Sistematizar as atividades desempenhadas pelos Conselhos, atribuindo efetividade no acompanhamento das ações e demonstração dos resultados.	Viabilizar com o CEP a Elaboração de relatório de prestação de contas que sintetize os trabalhos realizados e apresente as considerações que subsidiaram o Conselho Deliberativo a apresentar seu relatório de prestação de contas.	03/07/2023	Semestral
				29/12/2023	
Fortalecer a Gestão Previdenciária do Pará.	Obter comprovação quanto ao cumprimento dos pré-requisitos para escolha do Conselho Estadual de Previdência.	Aperfeiçoar o processo de escolha dos membros de Conselho Estadual de Previdência.	<p>Viabilizar as seguintes documentações referentes ao Conselho Estadual de Previdência:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atendimento dos requisitos previstos no art. 8º-B, da Lei nº 9.717, de 1998, relativos aos antecedentes pessoais, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal; - Declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990; - Composição paritária entre os representantes dos segurados e do ente federativo; - Maioria dos membros com formação de nível superior; - A presidência do Conselho Estadual de Previdência sendo exercida por um dos representantes do ente federativo, que terá o voto de qualidade. 	03/07/2023	Semestral
				29/12/2023	

2 Núcleo de Planejamento – Nuplan

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Fortalecer a Governança do IGEPPS.	Subsidiar o Planejamento Estratégico do Instituto.	Promover o acompanhamento sistemático e disciplinado dos resultados de médio e longo prazo.	Elaborar memorando solicitando a contratação de Serviço Especializado de Consultoria em Planejamento Estratégico para o IGEPPS.	06/03/2023	Bimestral
				10/05/2023	
Estruturar os procedimentos administrativos.	Manualizar 03 (três) processos.	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades do setor.	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento dos processos: -Plano Plurianual (PPA); -Lei Orçamentária Anual (LOA/OGE); -Monitoramento do PPA.	25/05/2023	Anual
				20/12/2023	
Fortalecer a demonstração de resultados institucionais.	Elaborar 02 (dois) relatórios de monitoramento do PAA 2023.	Acompanhar a efetividade das ações propostas no PAA 2023 do IGEPPS.	Realizar o monitoramento das ações do PAA 2023 de todos os setores do IGEPPS.	20/06/2023	Anual
				20/12/2023	
Desenvolver práticas de gerenciamento.	Elaborar 01 (uma) proposta de metodologia de gerenciamento de indicadores.	Acompanhar e analisar os indicadores que irão compor um sistema de medição do desempenho das ações do Instituto.	Desenvolver metodologia para definição de indicadores para o gerenciamento e avaliação das ações do IGEPPS.	25/07/2023	Anual
				20/12/2023	

3 Núcleo de Controle Interno – NCI

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Estruturar os procedimentos administrativos.	Mapear e documentar os processos administrativos-chave do NCI – 1. Atos de Pessoal; 2. Tomada de Contas; 3. Pensão por Morte; 4. Aposentadoria dos servidores públicos civis.	A análise detalhada dos processos administrativos permite compreender como as atividades são realizadas, identificar gargalos, duplicidades e pontos de melhoria.	Realizar um levantamento completo dos processos administrativos existentes na organização, identificando as etapas, os responsáveis e os pontos de controle em cada processo que tramitam no setor.	01/08/2023	Semestral
				30/09/2023	
Estruturar os procedimentos administrativos.	Identificar e avaliar os principais riscos associados a cada etapa dos processos analisados.	A identificação dos principais riscos inerentes a cada etapa dos processos ajuda a prevenir erros, fraudes e inconsistências, mitigando potenciais impactos negativos para a organização.	Realizar uma análise de riscos detalhada para cada etapa dos processos identificados, levando em consideração possíveis erros, omissões, fraudes ou inconsistências. Utilizar técnicas como a matriz de riscos e a identificação de controles existentes.	01/08/2023	Semestral
				30/09/2023	
Estruturar os procedimentos administrativos.	Instituir 01 (um) Boletim Controle Interno – BCI, contendo recomendações visando aprimorar a eficiência, controle e mitigação de riscos e nortear o desempenho operacional das áreas meio e fim do IGEPPS.	A elaboração de um Boletim Institucional contendo recomendações de controle interno visando aprimorar a eficiência, controle e mitigação de riscos e nortear o desempenho operacional das áreas meio e fim do IGEPPS, considerando os planos de metas aprovado - PAA, macro objetivos e políticas definidas pela Alta Gestão.	Com base nos resultados da análise de processos e de riscos, elaborar Estatuto de normas e recomendações de controle interno, específicas para cada tipo de processo, visando aprimorar a eficiência, controle e mitigação de riscos. Criar um plano de ação detalhado, com prazos e responsáveis, para implementar a normas e recomendações estabelecidas.	01/08/2023	Semestral
				30/09/2023	
Avaliar de controles internos do IGEPPS.	Implantar 01 (um) método operacional para avaliação da	A avaliação dos controles internos é essencial para	Elaborar formulário para apuração de maneira detalhada das ferramentas de controle interno já	01/10/2023	Semestral

	efetividade dos controles internos existentes nos procedimentos e atos administrativos, identificando suas falhas e pontos de melhoria.	garantir a eficácia e a segurança dos processos administrativos, evitando falhas e erros que possam comprometer a integridade dos atos praticados.	utilizadas pelos setores vinculados às áreas meio e fim do IGEPPS, no intuito de atribuir segurança aos procedimentos e atos administrativos, abordando aspectos como segregação de funções, autorizações, registros e supervisão.	29/12/2023	
Avaliar os controles internos do IGEPPS.	Implantar 01 (um) método operacional para aferir a real adequação das ferramentas de controles internos, assegurando a conformidade com as regulamentações vigentes.	A verificação da adequação dos controles internos consiste em identificar e propor ações corretivas, bem como iniciativas para mitigar os riscos das atividades institucionais submetidas ao atesto de regularidade pelo NCI.	Disponibilizar formulário eletrônico para que os responsáveis pelos atos administrativos possam responder e fornecer informações sobre a aplicação de ferramentas de controle interno.	01/10/2023	Semestral
				29/12/2023	
Avaliar os controles internos do IGEPPS.	Implantar 01 (um) método operacional para avaliar a eficiência da implementação e monitoramento dos controles internos, buscando identificar possíveis lacunas ou deficiências no processo.	A avaliação da eficiência da implementação e monitoramento dos controles internos ajuda a garantir que os procedimentos estejam sendo executados de forma adequada e em conformidade com as diretrizes estabelecidas, minimizando a ocorrência de erros e fraudes.	Analisar as respostas obtidas nos formulários eletrônicos, identificando possíveis falhas nos controles internos, comparando-as com as melhores práticas e regulamentações vigentes, e elaborar um relatório com recomendações de melhorias e ações corretivas necessárias.	01/10/2023	Semestral
				29/12/2023	

4 Núcleo de Investimentos – NUGIN

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início Término	Periodicidade
Estruturar os processos administrativos.	Modernizar o Manual de Governança dos Investimentos.	Atualização dos processos de operações de investimentos e incluir as Notas Técnicas (Títulos Públicos, Títulos Privados, ETF e outros).	Atualizar e organizar as notas técnicas do setor de investimento, consolidando todos os processos internos em um único documento.	02/01/2023	Anual
				31/11/2023	
Estruturar os processos administrativos.	Mapear 01 (um) processo de gestão de riscos.	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento e manualização da gestão de risco – análise de risco e gestão dos ativos mobiliários e imobiliários.	02/01/2023	Anual
				31/09/2023	
Estruturar os processos administrativos.	Elaborar 01 (uma) Matriz de Risco.	Tornar mais eficiente a gestão de investimentos de acordo com as boas práticas de governança, bem como garantir o pleno cumprimento dos princípios norteadores da administração pública.	Elaborar a matriz de risco do setor.	02/01/2023	Anual
				31/09/2023	
Fortalecer a Gestão de Investimentos do RPPS.	Capacitar de maneira continuada os servidores do NUGIN.	Capacitação continuada dos servidores do NUGIN com certificações, MBA, especializações e cursos específicos do mercado financeiro.	Aperfeiçoamento contínuo para atualização constante de alto nível sobre a dinâmica do mercado financeiro.	02/01/2023	Anual
				29/12/2023	
Fortalecer a Gestão de Investimentos do RPPS.	Realizar no mínimo 12 (doze) diligências nas ASSETS Credenciadas.	Realização de diligência para subsidiar a elaboração dos Relatórios de Diligências (requisito nível II Pró-Gestão), bem como fomentar a troca de Experiência com os Gestores das ASSETS e a equipe técnica do NUGIN.	Realizar visita in loco ou reunião on-line para averiguação da visão de cenário, produtos e estratégias de investimentos da Instituição Financeira e gestores de investimentos.	02/01/2023	Anual
				29/12/2023	

Fortalecer a Gestão de Investimentos do RPPS.	Realizar 01 (um) Workshop no ano.	Capacitar os responsáveis por autorizar e fiscalizar os investimentos do IGEPPS - Conselheiros, membros do Comitê e DIREX sobre o mercado de investimentos e o cenário econômico atual.	Realizar Workshop com no mínimo 03 (três) representantes das instituições financeiras credenciadas para explanar sobre diversos assuntos voltados para a Inovação e oportunidades de Investimentos.	02/01/2023	Anual
				29/12/2023	

5 Atuarial

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Estruturar os procedimentos administrativos.	Mapear e Manualizar 01 (um) processo da área atuarial.	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento e manual do processo de gestão atuarial.	03/01/2023	Anual
				29/12/2023	
Fortalecer a Gestão Atuarial do RPPS.	Elaborar 01 (um) Plano de trabalho atuarial.	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Elaborar, comprovar e submeter a aprovação da Direx e do CEP os resultados do Plano de Trabalho Atuarial.	03/01/2023	Anual
				29/12/2023	

6 Assessoria de Comunicação – ASCOM

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Adimplir práticas sustentáveis no Instituto.	Produzir materiais de divulgação: - Cartaz A3 - Adesivos - Card Digital	Fortalecer as práticas ambientais sustentáveis.	Realizar "Campanha Sustentabilidade" através do envio de peças educativas por e-mails/portal de serviços.	01/07/2023	Anual
				29/12/2023	
Dar ampla divulgação à Pesquisa de Satisfação do Instituto.	Produzir materiais de divulgação: - Cartaz A3 - Banner 90x120cm - Formulários de Pesquisa - Caixa/Urna de Pesquisa	Melhorar a visualização da pesquisa de satisfação do IGEPPS.	Realizar campanha "Pesquisa de Satisfação", realizadas offline através de materiais impressos.	01/07/2023	Anual
				29/12/2023	
Garantir a integridade das informações divulgadas.	Atualizar o site de acordo com a demanda de informações.	Manter atualizadas as informações divulgadas.	Monitorar o site institucional.	01/07/2023	Anual
				29/12/2023	

7 Comissão Permanente de Licitação – CPL

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Fortalecer a Gestão dos Processos Licitatórios.	Realizar análise de 04 (quatro) lotes/itens fracassados e/ou desertos.	Atender de forma efetiva as necessidades do Instituto e das unidades descentralizadas, demandadas e não atendidas no exercício de 2021.	Realizar análise dos itens fracassados ou desertos em licitações ocorridas no exercício de 2021, verificando se a necessidade continua latente para o refazimento do processo licitatório, observados os trâmites e prazos legais.	03/01/2023	Anual
				31/08/2023	
Estruturar os procedimentos administrativos.	Elaborar 01 (um) manual do processo licitatório.	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades institucionais.	Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização do processo de licitação de acordo com a lei nº 14.133/2021.	03/01/2023	Anual
				29/12/2023	