

# PLANO DE AÇÃO 2021

DIRETORIA DE  
ADMINISTRAÇÃO E  
FINANÇAS

## DIRETORIA EXECUTIVA

### Presidente

Ilton Giussepp Stival Mendes da Rocha Lopes da Silva

### Procuradora-Chefe

Ana Rita Dopazo Antonio José Lourenço

### Diretor de Administração e Finanças

Franklin José Neves Contente

### Diretora de Previdência

Camila Busarello

**Belém - Pará**

**2021**

## COORDENAÇÃO E ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

### Diretor de Administração e Finanças

Diretor: Franklin José Neves Contente  
Gabriela Ohana Rocha Freire

### Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

Coordenadora: Ana Carolina Henriques Santalices  
Alexandre de Almeida Leal  
Patrícia Parnov Cavalcante

### Coordenadoria de Administração e Serviços

Coordenadora: Aline di Paula Vianna Lafayette da Silva  
Stephanie Bastos Pinheiro

### Gerência de Suporte Administrativo

Gerente: Alessandro de Moraes Barros  
Ana Raquel Pereira Carvalho  
Sara Tatiane da Silva Alves

### Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização/ Compensação Previdenciária

Coordenador: Marcelo Barbosa Rodrigues  
Diogo Pereira Santana  
Magaly Bezerra Aguiar  
Paula da Silva Gonçalves  
Rômulo dos Santos Souza  
Severiano Fernandes Neto

### Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Coordenador: Ivaldo Baia Rodrigues da Silva Junior  
Alinne Lopes da Silva  
Danilo Aragão de Aragão  
William Anjos Rabelo

### Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Coordenador: Keytson Deny Gomes Portugal  
Camila Marinho Almeida

### Núcleo de Planejamento

Coordenador: Leonardo do Nascimento Lima  
Íris Solange Pereira de Castro Raiol  
Laís Caroline de Lima Silva  
Renata Alves de Souza Faciola

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	5
1 Diretoria de Administração e Finanças – Dafin .....	6
2 Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CODP .....	7
3 Coordenadoria de Administração e Serviços – Coas .....	10
4 Gerência de Suporte Administrativo – GSA .....	12
5 Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização – Coaf .....	14
6 Compensação Previdenciária – Comprev .....	18
7 Coordenadoria de Orçamento e Finanças – Cofin.....	20
8 Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTIN .....	23

## APRESENTAÇÃO

O Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará (Igeprev) visando alcançar a excelência na gestão do regime próprio de previdência estadual e, por conseguinte, garantir a manutenção das obrigações previdenciárias, atuais e futuras, bem como a satisfação de seus segurados, beneficiários e dependentes, amparado nos princípios da governança, transparência, conformidade, equilíbrio e sustentabilidade, necessita planejar de modo estratégico as ações a serem realizadas ao longo de cada exercício.

O Plano de Ação se apresenta como ferramenta de planejamento estratégico que define o caminho a ser seguido pelo Instituto durante o ano de 2021. A presente ferramenta pressupõe dinamismo e acompanhamento permanente do planejamento, execução, monitoramento, avaliação e revisão. E, mais que isso, a efetividade do plano de ação a ser empreendido depende do empenho e engajamento coletivo, de todos os servidores, gerentes, coordenadores e diretores para alcançar os objetivos estratégicos nele apresentados.

O presente Plano de Ação Anual - 2021 pretende traçar as diretrizes das ações institucionais a serem alcançadas no período proposto, dimensionadas por grande área de atuação do RPPS e contendo os objetivos específicos, justificativas, descrição das atividades a serem realizadas, bem como os responsáveis por acompanhar a execução e o cumprimento dos prazos pré-estabelecidos. Trata-se de um processo de construção contínuo e dinâmico, no qual são estabelecidos os objetivos e ações para a concretização da missão e visão do Igeprev.

Vamos juntos?!

## 1 Diretoria de Administração e Finanças – Dafin

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Aperfeiçoar a gestão administrativa e financeira do Igeprev	Supervisionar o cumprimento do plano de ação	Dar efetividade as ações institucionais programadas e executadas	Programar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades do plano de ação anual de suas coordenadorias e gerência.	04/01/2021 31/12/2021	-
Aperfeiçoar a gestão administrativa e financeira do Igeprev	Propor planejamento estratégico para aprimorar as áreas de atuação da Diretoria	Dar efetividade as ações institucionais programadas e executadas	Propor, analisar, discutir e decidir junto à Diretoria Executiva (Direx), em última instância administrativa ações estratégicas relativas às suas áreas de atuação.	04/01/2021 31/12/2021	
Aperfeiçoar a gestão administrativa e financeira do Igeprev	Supervisionar o cumprimento do plano de ação	Dar efetividade as ações institucionais programadas e executadas	Supervisionar e avaliar o desempenho de suas áreas de atuação, apresentando seus resultados alcançados.	04/01/2021 31/12/2021	Trimestral
Aperfeiçoar a gestão administrativa institucional	Aplicar o acesso dos servidores do Igeprev junto à Central dos Correios	Dar celeridade e eficiência aos procedimentos de notificação dos segurados e pensionistas	Avaliar a viabilidade de ampliação do acesso à Central do Correios via site, por meio de login, para verificação e acompanhamento dos AR's.	03/05/2021 31/12/2021	

## 2 Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CODP

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Capacitar o Gestor de Recursos do RPPS e os 05 (cinco) membros do Comitê de Investimentos até dezembro de 2021	Capacitação e certificação dos gestores e servidores das áreas de risco (pag. 23-24, do Manual Pró Gestão).	O gestor dos recursos do RPPS e a todos dos membros do Comitê de Investimentos aprovados em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, com conteúdo mínimo estabelecido no Anexo da Portaria MPS nº 519/2011.	15/06/2021	Anual
				31/12/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Elaborar 01 (um) relatório anual da gestão de pessoal	Relatório de Governança Corporativa (pag. 28-29 do Manual Pró Gestão, item "e").	Manter o encaminhamento ao Nuplan das informações referentes à gestão de pessoal conforme o modelo proposto.	-	Anual
				-	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Desenvolver Plano de Ação Anual de Capacitação	Plano de Ação de Capacitação (pag. 41, do Manual Pró Gestão).	Desenvolver Plano de Ação Anual de Capacitação contendo: Formação básica em RPPS para os dirigentes e conselheiros; Treinamento para os servidores que atuem na área de concessão de benefícios sobre as regras de aposentadorias e pensão por morte; Treinamento para os servidores que atuem na área de investimentos sobre sistema financeiro, mercado financeiro e de capitais e de fundos de investimentos.	-	Anual
				-	

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: IRIS SOLANGE PEREIRA DE CASTRO RATOL (Lei 11.489/2006) EM 15/12/2021 12:54 (Hora Local) - Aut. Assinatura: CA72D61AB3DE3A14.210D88EAD1A410E8.E0598EEF8D9F622E..6592A7F21376A161

Alcançar Níveis I e II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Implementar 02 (duas) ações educativas para redução dos acidentes de trabalho	Promover segurança e minimizar os riscos à saúde dos servidores no ambiente laboral. (Manual Pró Gestão, pag. 31 – item “c”)	Planejar, implementar e avaliar ações de saúde e segurança no trabalho – Ações educativas para redução dos acidentes de trabalho.	01/02/2021	-
				31/12/2021	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Mapear 04 (quatro) processos da CODP	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento dos processos de: manutenção de folha de pagamento; concessão de diárias; elaboração de declaração de tempo de serviço; controle de capacitações e promoção de diálogos de saúde.	03/05/2021	-
				31/12/2021	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Manualizar 04 (quatro) processos da CODP	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização dos processos de: manutenção de folha de pagamento; concessão de diárias; elaboração de declaração de tempo de serviço; controle de capacitações e promoção de diálogos de saúde.	03/05/2021	-
				31/12/2021	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Atualizar/revisar 04 (quatro) processos mapeados	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar o mapeamento dos processos de: manutenção de folha de pagamento; concessão de diárias; elaboração de declaração de tempo de serviço; controle de capacitações e promoção de diálogos de saúde.	-	Semestral
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Atualizar/revisar 04 (quatro) processos manualizados	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar a manualização dos processos de: manutenção de folha de pagamento; concessão de diárias; elaboração de declaração de tempo de serviço; controle de capacitações e promoção de diálogos de saúde.	-	

Fortalecer a Estrutura Organizacional	Realizar diagnóstico das necessidades de capacitação dos servidores do Igeprev	Otimizar o alcance dos resultados pretendidos pela Gestão.	Diagnosticar junto às Diretorias, Coordenadorias, Núcleos e Gerências a necessidade de treinamento específico por área de competência, cargo e inovações tecnológicas das ações do Instituto.	-	Anual
				-	
Aperfeiçoar o desempenho Institucional	Implementar a política de avaliação periódica de desempenho	Incrementar a produtividade e a eficiência nas atividades desenvolvidas pelo Instituto.	Implementar a política de avaliação periódica de desempenho com base em indicadores de resultado, instrumentalizando todos os envolvidos.	04/01/2021	
				31/12/2021	
Aperfeiçoar o desempenho Institucional	Promover o desenvolvimento do SIGEP	Incrementar a produtividade e a eficiência nas atividades desenvolvidas pelo Instituto.	Dar continuidade no desenvolvimento do sistema SIGEP de monitoramento do processo de avaliação de desempenho.	04/01/2021	
				31/12/2021	
Aperfeiçoar o desempenho Institucional	Instituir Programa Institucional de valorização de equipes	Incrementar a produtividade e a eficiência nas atividades desenvolvidas pelo Instituto.	Instituir Programa Institucional de valorização de equipes/servidores vinculado aos indicativos de desempenhos coletivo e individual.	04/01/2021	
				31/12/2021	
Modernizar a Gestão Previdenciária do Estado do Pará	Digitalizar 100% do acervo de processos físicos	Facilitar o acesso a documentos	Digitalizar 100% do acervo de processos físicos que se encontram no arquivo definitivo do setor.	05/07/2021	
				31/12/2021	

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: IRIS SOLANGE PEREIRA DE CASTRO RATO (Lei 11.419/2006) EM 15/12/2021 12:54 (Hora Local) - Aut. Assinatura: CA72D61AB3DE3A14.210D88EADIA410E8.E059E8EF8D9F622E..6952A7F21376A161

### 3 Coordenadoria de Administração e Serviços – Coas

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Elaborar 01 (um) relatório anual das informações referentes ao gerenciamento do custeio e os contratos.	Relatório de Governança Corporativa (pag. 28-29 do Manual Pró Gestão, item “e”).	Manter o encaminhamento ao Nuplan das informações referentes ao gerenciamento do custeio e os contratos.	04/01/2021 31/01/2021	Anual
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Disponibilizar para publicação no site informações relativas a contratos administrativos.	Transparência (pag. 34-35 do Manual do Pró-Gestão, item “j”).	Para publicação no site: Disponibilizar Informações relativas a contratos administrativos.	04/01/2021 31/12/2021	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Mapear 07 (sete) processos da Coas	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento dos processos de: contratação quanto ao pregão eletrônico; cotação eletrônica; hipótese de inexigibilidade e dispensa de licitação; adesão de ata de registro de preço; Pedido de Realização de Despesa (PRD); cotação de preço; Gestão de contratos.	12/07/2021 31/12/2021	-
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Manualizar 07 (sete) processos da Coas	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização dos processos de: contratação quanto ao pregão eletrônico; cotação eletrônica; hipótese de inexigibilidade e dispensa de licitação; adesão de ata de registro de preço; Pedido de Realização de Despesa (PRD); cotação de preço; Gestão de contratos.	12/07/2021 31/12/2021	

Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Atualizar/revisar 07 (sete) processos mapeados	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar o mapeamento dos processos de: contratação quanto ao pregão eletrônico; cotação eletrônica; hipótese de inexigibilidade e dispensa de licitação; adesão de ata de registro de preço; Pedido de Realização de Despesa (PRD); cotação de preço; Gestão de contratos.	-	Semestral
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Atualizar/revisar 07 (sete) processos manualizados	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar a manualização dos processos de: contratação quanto ao pregão eletrônico; cotação eletrônica; hipótese de inexigibilidade e dispensa de licitação; adesão de ata de registro de preço; Pedido de Realização de Despesa (PRD); cotação de preço; Gestão de contratos.	-	Semestral
Estruturar os procedimentos administrativos	Propor planejamento estratégico para aprimorar o procedimento de acompanhamento das execuções dos contratos	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Aperfeiçoar o procedimento de acompanhamento da execução de contratos, convênios e demais ajustes, inclusive para efeito de prorrogação, quando for o caso, e comunicar a ocorrência ou suspeita de quaisquer irregularidades na execução desses instrumentos.	07/06/2021	-
				31/12/2021	
Estruturar os procedimentos administrativos	Elaborar 12 (doze) relatórios referente à execução de contratos	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Elaborar relatório mensal quantitativo e qualitativo referente à execução de contratos, pautando-se na atuação preventiva e corretiva das atividades desempenhadas pelos colaboradores.	07/06/2021	Trimestral
				31/12/2021	
Modernizar a gestão administrativa do Igeprev	Digitalizar 100% do acervo de processos físicos	Facilitar o acesso a documentos	Digitalizar 100% do acervo de processos físicos que se encontram no arquivo definitivo do setor.	03/05/2021	-
				31/12/2021	

## 4 Gerência de Suporte Administrativo – GSA

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Mapear 04 (quatro) processos da GSA	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento dos processos de: gestão de patrimônio; frotas; almoxarifado e manutenção predial.	05/07/2021	-
				31/12/2021	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Manualizar 04 (quatro) processos da GSA	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização dos processos de: gestão de patrimônio; frotas; almoxarifado e manutenção predial.	05/07/2021	-
				31/12/2021	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Atualizar/revisar 04 (quatro) processos mapeados	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar o mapeamento dos processos de: gestão de patrimônio; frotas; almoxarifado e manutenção predial.	-	Semestral
				-	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Atualizar/revisar 04 (quatro) processos manualizados	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar a manualização dos processos de: gestão de patrimônio; frotas; almoxarifado e manutenção predial.	-	Semestral
				-	
Modernizar a Gestão Previdenciária do Estado do Pará	Modernizar os procedimentos referentes aos inventários periódico e anual	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades	Modernizar os procedimentos referentes aos inventários periódico e anual de material de consumo e bens patrimoniais, demonstrando o estoque dos materiais existentes.	03/05/2021	-
				31/12/2021	

Gerir com excelência os recursos logísticos e patrimoniais do Instituto	Realizar diagnóstico das necessidades de contratação de seguro de bens do Igeprev	Dar conformidade nos termos do disposto no art. 23, inciso XXII, do Decreto 1751/2005 – Regimento Interno	Diagnosticar a necessidade de realização de contrato de seguro dos bens do Igeprev.	05/07/2021	-
				31/12/2021	
Modernizar a gestão administrativa do Igeprev	Digitalizar 100% do acervo de processos físicos	Facilitar o acesso a documentos	Digitalizar 100% do acervo de processos físicos que se encontram no arquivo definitivo do setor.	05/07/2021	-
				31/12/2021	

## 5 Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização – Coaf

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Elaborar 01 (um) relatório anual das informações referentes ao valor da arrecadação de contribuições e outras receitas, valor do pagamento de benefícios e outras despesas.	Relatório de Governança Corporativa (pag. 28-29, do Manual Pró Gestão, item “a”).	Manter o encaminhamento ao Nuplan das informações referentes ao valor da arrecadação de contribuições e outras receitas, valor do pagamento de benefícios e outras despesas.	04/01/2021 31/12/2021	Anual
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Disponibilizar para publicação no site o Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP e links para acesso	Transparência (pag. 34-35, Manual Pró Gestão, item “c”).	Disponibilizar para publicação no site do Igeprev o Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP e links para acesso, no endereço eletrônico da Previdência Social na Internet, ao Extrato Previdenciário e aos demonstrativos obrigatórios previstos no art. 5º, XVI da Portaria MPS nº 204/2008.	- -	
Alcançar Nível III de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Mapear 01 (um) processo da Coaf	Mapeamento das atividades da área de Benefícios (pag. 22, do Manual do Pró-Gestão).	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento dos processos de: cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos.	06/04/2021 31/12/2021	-
Alcançar Nível III de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Manualizar 01 (um) processo da Coaf	Manualização as atividades da área de Benefícios (pag. 22-23, do Manual do Pró-Gestão).	Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização dos processos de: cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos.	06/04/2021 31/12/2021	

Manter a Certificação no Programa Pró-gestão RPPS	Atualizar/revisar 01 (um) processo mapeado	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar o mapeamento dos processos de: cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos.	-	Semestral
Manter a Certificação no Programa Pró-gestão RPPS	Atualizar/revisar 01 (um) processo manualizado	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar a manualização dos processos de: cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos.	-	Semestral
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Mapear 08 (oito) processos da Coaf	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento dos processos de: fiscalização/cobrança da arrecadação previdenciária da municipalização do ensino (Prefeituras); lançamentos e relatórios gerenciais dos Fundos de Investimento; acompanhamento dos estágios da receita orçamentária (previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento); cobrança das contribuições patronais em processos de Requisição de Pequeno Valor (RPV); acompanhamento mensal do processo de tarifa bancária (Banco do Brasil e Banpará); sub-repasso financeiro da Taxa de Administração; acompanhamento de termos de confissão de dívida previdenciária; acompanhamento da arrecadação previdenciária dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.	2º semestre/2021  31/12/2021	-

<p>Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)</p>	<p>Manualizar 08 (oito) processos da Coaf</p>	<p>Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.</p>	<p>Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização dos processos de: fiscalização/cobrança da arrecadação previdenciária da municipalização do ensino (Prefeituras); lançamentos e relatórios gerenciais dos Fundos de Investimento; acompanhamento dos estágios da receita orçamentária (previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento); cobrança das contribuições patronais em processos de Requisição de Pequeno Valor (RPV); acompanhamento mensal do processo de tarifa bancária (Banco do Brasil e Banpará); sub-repasso financeiro da Taxa de Administração; acompanhamento de termos de confissão de dívida previdenciária; acompanhamento da arrecadação previdenciária dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.</p>	<p>2º semestre/2021</p>	<p>-</p>
<p>Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)</p>	<p>Atualizar/revisar 08 (oito) processos mapeados</p>	<p>Monitorar e aperfeiçoar as atividades</p>	<p>Atualizar/revisar o mapeamento dos processos de: fiscalização/cobrança da arrecadação previdenciária da municipalização do ensino (Prefeituras); lançamentos e relatórios gerenciais dos Fundos de Investimento; acompanhamento dos estágios da receita orçamentária (previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento); cobrança das contribuições patronais em processos de Requisição de Pequeno Valor (RPV); acompanhamento mensal do processo de tarifa bancária (Banco do Brasil e Banpará); sub-repasso financeiro da Taxa de Administração; acompanhamento de termos de confissão de dívida previdenciária; acompanhamento da arrecadação previdenciária dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>Semestral</p>

Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Atualizar/revisar 08 (oito) processos manualizados	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar a manualização dos processos de: fiscalização/cobrança da arrecadação previdenciária da municipalização do ensino (Prefeituras); lançamentos e relatórios gerenciais dos Fundos de Investimento; acompanhamento dos estágios da receita orçamentária (previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento); cobrança das contribuições patronais em processos de Requisição de Pequeno Valor (RPV); acompanhamento mensal do processo de tarifa bancária (Banco do Brasil e Banpará); sub-repasso financeiro da Taxa de Administração; acompanhamento de termos de confissão de dívida previdenciária; acompanhamento da arrecadação previdenciária dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.	-	Semestral
Aperfeiçoar a gestão da arrecadação previdenciária	Concluir a ação estratégica que visa à quitação dos débitos previdenciários dos municípios.	Reducir o déficit previdenciário estadual	Concluir a ação estratégica que visa à quitação dos débitos previdenciários dos municípios.	08/04/2021	
	30/04/2021				
Modernizar a Gestão Previdenciária do Estado do Pará	Adequar o sistema e-prev às necessidades de arrecadação e fiscalização	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades	Dar continuidade às adequações no Sistema E-PREV relativas às necessidades da área de arrecadação e fiscalização.	04/01/2021	-
31/12/2021					
Aperfeiçoar a gestão da arrecadação previdenciária	Promover 02 (duas) ações de conscientização dos servidores dos órgãos do Estado quanto às alterações legais pertinentes à área de arrecadação.	Contribuir para a gestão sustentável do RPPS/PA	Realizar ação estratégica de conscientização aos gestores da folha de pagamento dos órgãos que compõem o Poder Executivo estadual e dos demais Poderes, no tocante às alterações legais pertinentes à área de arrecadação.	15/05/2021	-
31/12/2021					

## 6 Compensação Previdenciária – Comprev

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Alcançar Nível III de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Mapear 01 (um) processo da Comprev	Mapeamento das atividades da área de Compensação Previdenciária (pag. 22, do Manual do Pró-Gestão).	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento dos processos de: envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária.	19/01/21 30/06/21	-
Alcançar Nível III de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Manualizar 01 (um) processo da Comprev	Manualização das atividades da área de Compensação Previdenciária (pag. 22-23, do Manual do Pró-Gestão).	Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização dos processos de: envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária.	19/01/21 30/06/21	
Manter a Certificação no Programa Pró-gestão RPPS	Atualizar/revisar 01 (um) processo mapeado	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar o mapeamento dos processos de: envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária.	- -	Semestral
Manter a Certificação no Programa Pró-gestão RPPS	Atualizar/revisar 01 (um) processo manualizado	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar a manualização dos processos de: envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária.	- -	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Mapear 01 (um) processo da Comprev	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento dos processos de: levantamento, análise e acompanhamento da legislação.	05/07/2021 31/12/2021	-
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Manualizar 01 (um) processo da Comprev	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização dos processos de: levantamento, análise e acompanhamento da legislação.	05/07/2021 31/12/2021	

Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Atualizar/revisar 01 (um) processo mapeado	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar o mapeamento dos processos de: levantamento, análise e acompanhamento da legislação.	-	Semestral
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Atualizar/revisar 01 (um) processo manualizado	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar a manualização dos processos de: levantamento, análise e acompanhamento da legislação.	-	Semestral
Aperfeiçoar a Gestão de Recursos Previdenciários	Analizar os requerimentos de compensação previdenciárias do antigo Comprev/Web	Contribuir para a redução do déficit previdenciário estadual	Concluir análise de aproximadamente 2,6 mil requerimentos de compensação previdenciária que foram migrados para o RPPS do antigo sistema para o novo Comprev/Web para proceder a ajuste de datas e inserir informações quanto à data de publicação do Acórdão do TCE/PA.	04/01/2021	-
				31/12/2021	
Otimizar as tratativas Institucionais entre Igeprev e TCE/PA.	Realizar ação estratégica junto ao TCE/PA	Dar celeridade ao procedimento de compensação previdenciária.	Realizar ação estratégica junto ao TCE/PA relativa aos atos concessórios de benefícios previdenciários, pendentes de julgamento e registro.	04/01/2021	-
Modernizar a Gestão Previdenciária do Estado do Pará	Efetivar a migração da base de dados do Comprev/web para o e-prev	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades	Viabilizar as tratativas da migração da base de dados do Comprev/Web para o E-Prev.	05/07/2021	
				31/12/2021	

## 7 Coordenadoria de Orçamento e Finanças – Cofin

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Elaborar 01 (um) relatório anual das atividades institucionais de Gestão orçamentária e financeira	Relatório de Governança Corporativa (pag. 28-29, do Manual do Pró-Gestão, item "e").	Elaborar relatório anual referente às atividades institucionais de Gestão orçamentária e financeira, conforme o modelo proposto pelo Nuplan.	04/01/2021 31/01/2021	Anual
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Disponibilizar para publicação no site as Certidões negativas de tributos: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão de Regularidade do FGTS.	Transparência (pag. 34-35, do Manual do Pró-Gestão, item "b").	Disponibilizar à Ascom para publicação no site as Certidões negativas de tributos: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão de Regularidade do FGTS.	02/01/2021 31/12/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Disponibilizar para publicação no site Demonstrações financeiras e contábeis.	Transparência (pag. 34-35, do Manual do Pró-Gestão, item "h").	Demonstrações financeiras e contábeis.	02/01/2021 19/04/2021	Semestral
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Mapear 10 (dez) processos da Cofin	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento dos processos de: Requisição de Pequeno Valor (RPV); contratos; diárias; suprimento de fundos; auxílio funeral; folha de pagamento; decisões judiciais; liberação de crédito; ajuste contábil; demonstrações financeiras e contábeis.	07/06/2021 31/12/2021	

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: IRIS SOLANGE PEREIRA DE CASTRO RATOL (Lei 11.489/2006)  
Confira a autenticidade deste documento em <https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>  
Nº do Protocolo: 2021/689324 Anexo/Sequencial: 21

Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Manualizar 10 (dez) processos da Cofin	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização dos processos de: Requisição de Pequeno Valor (RPV); contratos; diárias; suprimento de fundos; auxilio funeral; folha de pagamento; decisões judiciais; liberação de crédito; ajuste contábil; demonstrações financeiras e contábeis.	07/06/2021	-
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Atualizar/revisar 10 (dez) processos mapeados	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar o mapeamento dos processos de: Requisição de Pequeno Valor (RPV); contratos; diárias; suprimento de fundos; auxilio funeral; folha de pagamento; decisões judiciais; liberação de crédito; ajuste contábil; demonstrações financeiras e contábeis.	31/12/2021	Semestral
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Atualizar/revisar 10 (dez) processos manualizados	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar a manualização dos processos de: Requisição de Pequeno Valor (RPV); contratos; diárias; suprimento de fundos; auxilio funeral; folha de pagamento; decisões judiciais; liberação de crédito; ajuste contábil; demonstrações financeiras e contábeis.		Semestral
Modernizar a Gestão Previdenciária do Estado do Pará	Desenvolver no sistema Sisjuri o lançamento das RPV's e PPD.	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades	Desenvolver no sistema Sisjuri o lançamento das RPV's e PPD.	01/02/2021	-
				31/12/2021	

Modernizar a Gestão Previdenciária do Estado do Pará	Automatizar a execução de pagamentos de Pensões Alimentícias no sistema Multiserv.Net/Banpará.	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades	Automatizar a execução de pagamentos de Pensões Alimentícias no sistema Multiserv.Net/Banpará.	04/01/2021 30/04/2021	-
Modernizar a Gestão Previdenciária do Estado do Pará	Propor planejamento estratégico para aperfeiçoar a execução dos procedimentos referentes às consignações.	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades	Aperfeiçoar a execução dos procedimentos referentes às consignações.	04/01/2021 31/12/2021	-

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: IRIS SOLANGE PEREIRA DE CASTRO RATO (Lei 11.419/2006) EM 15/12/2021 12:54 (Hora Local) - Aut. Assinatura: CA72D61AB3DE3A14.210D88EADIA410E8.E059E8EF8D9F622E..6952A7F21376A161

## 8 Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTIN

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-gestão RPPS	Mapear 02 (dois) processos da CTIN	Mapeamento das atividades da área de Tecnologia da Informação (pag. 22, do Manual Pró-Gestão).	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento dos processos de: procedimentos de contingência que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados; o controle de acesso - físico e lógico.	04/01/2021 01/04/2021	-
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-gestão RPPS	Manualizar 02 (dois) processos da CTIN	Manualização das atividades da área de Tecnologia da Informação (pag. 23, do Manual Pró-Gestão).	Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização dos processos de: procedimentos de contingência que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso - físico e lógico.	04/01/2021 01/04/2021	-
Manter a Certificação no Programa Pró-gestão RPPS	Atualizar/revisar 02 (dois) processos mapeados	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar o mapeamento dos processos de: procedimentos de contingência que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso - físico e lógico.	-	Semestral

Manter a Certificação no Programa Pró-gestão RPPS	Atualizar/revisar 02 (dois) processos manualizados	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar a manualização dos processos de: procedimentos de contingência que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso - físico e lógico.	-	Semestral
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Mapear 01 (um) processo da CTIN	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento dos processos de: criação de contas de usuários e de e-mails do Igeprev.	27/04/2021	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Manualizar 01 (um) processo da CTIN	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização dos processos de: criação de contas de usuários e de e-mails do Igeprev.	27/04/2021	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Atualizar/revisar 01 (um) processo mapeado	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar o mapeamento dos processos de: criação de contas de usuários e de e-mails do Igeprev.	-	Semestral
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Atualizar/revisar 01 (um) processo manualizado	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar a manualização dos processos de: criação de contas de usuários e de e-mails do Igeprev.	-	Semestral

Alcançar Níveis I e II de Certificação no Programa Pró-gestão RPPS	Implementar a política de segurança da informação nos moldes do definido no pró-gestão	Política de Segurança da Informação (pag. 25-26, do Manual Pró-Gestão, item "a" e "b").	<p>A Política de Segurança da Informação deverá ser publicada na Internet e deve abranger todos os servidores e prestadores de serviço que acessem informações do RPPS, indicando a responsabilidade de cada um quanto à segurança da informação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Indicar regras normativas quanto ao uso da Internet, do correio eletrônico e dos computadores e outros recursos tecnológicos do RPPS.</li> <li>b) Definir procedimentos de contingência, que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso (físico e lógico) e a área responsável por elas, estando estes procedimentos mapeados e manualizados.</li> </ul>	02/02/2021	-
Alcançar Nível III de Certificação no Programa Pró-gestão RPPS	Implementar a política de segurança da informação nos moldes do definido no pró-gestão	Política de Segurança da Informação (pag. 25-26, do Manual Pró-Gestão, item "a").	<p>Adicionalmente aos requisitos do Nível II, deverá contar com servidor ou área de Gestão da Segurança da Informação, no âmbito do ente federativo ou do RPPS, com a responsabilidade de:</p> <p>Prover todas as informações de Gestão de Segurança da Informação solicitadas pela Diretoria Executiva.</p>	04/01/2021	-

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: IRIS SOLANGE PEREIRA DE CASTRO RATOL (Lei 11.419/2006)

EM 15/12/2021 12:54 (Hora Local) - Aut. Assinatura: CA72D61AB3DE3A14.210D88EADIA410E8.E059E8EF8D9F622E..6592A7F21376A161

Alcançar Nível III de Certificação no Programa Pró-gestão RPPS	Prover ampla divulgação e conscientização da Política e das Normas de segurança da Informação perante os colaboradores do Igeprev	Política de Segurança da Informação (pag. 25-26, do Manual Pró-Gestão, item "b").	Prover ampla divulgação da Política e das Normas de segurança da Informação para todos os servidores e prestadores de serviços.	02/02/2021	-
				19/02/2021	
Alcançar Nível III de Certificação no Programa Pró-gestão RPPS	Prover ampla divulgação e conscientização da Política e das Normas de segurança da Informação perante os colaboradores do Igeprev	Política de Segurança da Informação (pag. 25-26, do Manual Pró-Gestão, item "c").	Promover ações de conscientização sobre Segurança da Informação para os servidores e prestadores de serviços.	05/04/2021	-
				31/12/2021	
Alcançar Nível III de Certificação no Programa Pró-gestão RPPS	Aperfeiçoar a política de segurança da informação	Política de Segurança da Informação (pag. 25-26, do Manual Pró-Gestão, item "d").	Propor projetos e iniciativas relacionados ao aperfeiçoamento da segurança da informação.	01/02/2021	-
				31/12/2021	
Alcançar Nível III de Certificação no Programa Pró-gestão RPPS	Elaborar política de classificação da informação	Política de Segurança da Informação (pag. 25-26, do Manual Pró-Gestão, item "e").	Elaborar e manter política de classificação da informação, com temporalidade para guarda.	02/08/2021	-
				31/12/2021	
Alcançar Nível IV de Certificação no Programa Pró-gestão RPPS	Elaborar política de classificação da informação	Política de Segurança da Informação (pag. 25-26, do Manual Pró-Gestão, item "a").	Adicionalmente aos requisitos do Nível III: Manter Comitê de Segurança da Informação, no âmbito do ente federativo ou do RPPS, como grupo multidisciplinar com o intuito de definir e apoiar estratégias necessárias à implantação, manutenção e aprimoramento da Política de Segurança da Informação, que deverá ser revista periodicamente, no mínimo a cada 2 (dois) anos, conforme prescrição em normativo interno.	07/06/2021	-
				31/12/2021	

Alcançar Nível IV de Certificação no Programa Pró-gestão RPPS	Definir procedimentos para auditoria de acesso.	Política de Segurança da Informação (pag. 25-26, do Manual Pró-Gestão, item "b").	Definir procedimentos para auditoria de acesso.	07/06/2021	-
				31/12/2021	
Alcançar Nível IV de Certificação no Programa Pró-gestão RPPS	Definir procedimentos de rotinas de recuperação de desastres.	Política de Segurança da Informação (pag. 25-26, do Manual Pró-Gestão, item "b").	Definir procedimentos de rotinas de recuperação de desastres.	07/06/2021	-
				31/12/2021	