

PLANO DE AÇÃO 2021

DIRETORIA DE
PREVIDÊNCIA

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

Diretoria de Previdência

Diretora: Camila Busarello
Paula Erse Oliveira

Coordenadoria de Concessão de Benefício

Coordenadora: Rosilene Rabelo Chelala
Lorena Alice Cesar da Cruz Oliveira
Maria Sueli Araújo da Silva Cardoso

Coordenadoria de Cadastro e Habilitação

Coordenador: Diogo Cardoso Silva
Luísa Porto da Silva de Oliveira
Raul Victor Maia Palha

Gerência de Diligências

Gerente: Tereza Cristina Pinto Lobato
Luan Francisco Gonçalves Moraes

Gerência de Registro e Certidão

Gerente: Alice Maria Campos Cei
Lucas Figueiredo Lima

Central de Atendimento

Coordenador: Arlinda Maria Pinto Virgolino Basto

Núcleo de Atenção Psicossocial

Juliana Bezerra Galvão Cavalcante de Souza

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 Previdência – Dipre	6
2 Coordenadoria de Concessão de Benefícios – CCOB.....	10
3 Coordenadoria de Cadastro e Habilitação – CCAH.....	16
4 Gerência de Diligências – GDIL.....	18
5 Gerência de Registro e Certidão – GRC	20
6 Central de Atendimento – Caten.....	22
7 Núcleo de Atenção Psicossocial – NAPS.....	24

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 Previdência – Dipre

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Mapear 05 (cinco) processos da Dipre	Mapeamento das atividades da área de Benefícios (pag. 22, do Manual do Pró-Gestão).	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento dos processos de: concessão e revisão de aposentadorias e pensões, e gestão da folha de pagamento de benefícios, em conjunto com o Nuplan.	16/12/2020	-
				26/03/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Manualizar 05 (cinco) processos da Dipre	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: concessão e revisão de aposentadorias e pensões, e gestão da folha de pagamento de benefícios, em conjunto com o Nuplan.	16/12/2020	-
				26/03/2021	
Manter a Certificação no Programa Pró-gestão RPPS	Atualizar/revisar 05 (cinco) processos mapeados	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar o mapeamento dos processos de: concessão e revisão de aposentadorias e pensões, e gestão da folha de pagamento de benefícios.	-	Semestral
				-	
Manter a Certificação no Programa Pró-gestão RPPS	Atualizar/revisar 05 (cinco) processos manualizados	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar a manualização dos processos de concessão e revisão de aposentadorias e pensões e, gestão da folha de pagamento de benefícios.	-	Semestral
				-	

Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Realizar recenseamento previdenciário dos aposentados e pensionistas	Gestão e Controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas (pag. 26-27, do Manual do Pró-Gestão).	Realizar recenseamento previdenciário no mínimo a cada 2 (dois) anos para aposentados e pensionistas , encaminhamento da base atualizada por meio Sistema Previdenciário de Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - SIPREV/Gestão para o Sistema de Informações Gerenciais dos Regimes Próprios de Previdência Social - SIG-RPPS, instituído pela Portaria MF nº 47, de 14 de dezembro de 2018.	04/01/2021	-
				31/12/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Participar do recenseamento previdenciário dos servidores ativos	Gestão e Controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas (pag. 26-27, do Manual do Pró-Gestão).	Realizar recenseamento previdenciário no mínimo a cada 5 (cinco) anos para os servidores ativos e encaminhamento da base atualizada ao Igeprev para posterior envio ao Sistema Previdenciário de Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - SIPREV.	03/05/2021	-
				31/12/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Disponibilizar para publicação no site o cronograma de ações de educação previdenciária.	Transparência (pag. 34-35, do Manual do Pró-Gestão, item "e").	Publicar no site o cronograma de ações de educação previdenciária.	10/02/2021	Trimestral
				22/03/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Elaborar cartilha previdenciária	Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade (pag. 41-42, do Manual do Pró-Gestão, item "a")	Elaborar cartilha dirigida aos segurados que contemple os conhecimentos básicos essenciais sobre o RPPS e os benefícios previdenciários, que deverá ser disponibilizada em meio impresso e no site do RPPS	10/02/2021	-
				17/03/2021	

Garantir acesso a conhecimentos básicos relativos aos benefícios previdenciários geridos pelo RPPS/PA	Atualizar/Revisar cartilha previdenciária	Possibilitar aos segurados e à sociedade acesso aos seus direitos e deveres	Atualizar e revisar a cartilha previdenciária	-	Anual
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Realizar 02 (dois) seminários dirigidos aos segurados, com conhecimentos básicos sobre as regras de acesso aos benefícios previdenciários	Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade (pag. 41-42, do Manual do Pró-Gestão, item "c")	Realizar seminários dirigidos aos segurados, com conhecimentos básicos sobre as regras de acesso aos benefícios previdenciários.	31/03/2021	Semestral
				15/04/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Desenvolver 02 (duas) ações preparatórias para a aposentadoria com os segurados.	Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade (pag. 41-42, do Manual do Pró-Gestão, item "d")	Desenvolver ações preparatórias para a aposentadoria com os segurados.	15/01/2021	Anual
				31/12/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Instituir serviço de perícia médica no Igeprev	Políticas previdenciárias de saúde e segurança do servidor (pag. 31, do Manual do Pró-Gestão, item "b")	Manter serviço de perícia médica na unidade gestora do RPPS ou no ente federativo, por servidores do quadro efetivo ou contratados por meio de terceirização.	12/01/2021	-
				31/12/2021	
Modernizar a Gestão Previdenciária do Estado do Pará	Atualizar o sistema e-prev à luz da reforma da previdência de 2019	Dar celeridade e eficiência ao procedimento de concessão dos benefícios previdenciários	Manutenção e atualização dos sistemas E-prev e Processo Previdenciário Digital – PPD.	02/01/2021	-
				31/12/2021	
Promover a gestão única dos benefícios previdenciários de todo o RPPS/PA	Efetivar a gestão única de benefícios previdenciários	Para dar conformidade ao disposto no art. 60-A,§3º, da LCnº 39/2002, alterada pela LCnº 128/2020	Tentar viabilizar ao Igeprev a gestão dos benefícios previdenciários no que concerne aos membros e servidores do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, MPE, MPC/PA, MPCM, TCE, TCM.	13/01/2020	-
				13/01/2021	

Modernizar a Gestão Previdenciária do Estado do Pará	Promover a integração do e-prev e PPD com o E-jurisdicionado, E-social, SIRC, SIGRPPS e SRPPS/SPREV	Atribuir sustentabilidade na gestão previdenciária	Promover a integração do E-PREV e do PPD com outros sistemas externos (ex.: E-jurisdicionado, E-social, SIRC, SIGRPPS e SRPPS/SPREV).	03/05/2021	-
				31/12/2021	
Modernizar a Gestão Previdenciária do Estado do Pará	Gerar relatórios gerenciais de 2021 através do BI	Viabilizar o monitoramento dos resultados	Utilizar o BI para a geração de relatórios gerenciais via sistema.	03/05/2021	-
				31/12/2021	

2 Coordenadoria de Concessão de Benefícios – CCOB

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 aos dados consolidados em relatórios gerenciais relativos aos segurados, receitas e despesas	Relatório de Governança Corporativa (pag. 28-29, do Manual do Pró-Gestão, item "a").	Manter o encaminhamento ao Nuplan das informações referentes aos dados consolidados em relatórios gerenciais relativos aos segurados, receitas e despesas: Quantitativo de aposentados e pensionistas, resumo das folhas de pagamentos.	04/01/2021	Anual
				31/12/2021	
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 implantação e manutenção de aposentadorias e pensões por morte.	-	Semestral
Manter a Certificação no Programa Pró-gestão RPPS	Atualizar/revisar 02 (dois) processos manualizados	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisara manualização dos processos de implantação e manutenção de aposentadorias e pensões por morte.	-	Semestral

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

EM 15/12/2021 12:54 (Hora Local) - Aut. Assinatura: AEE5F499BD6F28F.22D63C65E51EAF3D.8395E45395A15747.D941B977CCDBBLE

Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Mapear 21 (vinte e um) processos da CCOB	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	<p>Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento dos processos de: atualização e revisão de pensão por morte, suspensão, cancelamento e reativação de benefício; reversão ao serviço ativo; cálculo e pagamento de resíduo de pensão por morte e vantagens pecuniárias; cálculo e pagamento de retroativos de aposentadoria e pensão por morte, inclusive TJ e ALEPA; auxílio funeral; pensão alimentícia; liberação de crédito; salário família; isenção de imposto de renda e contribuição previdenciária; atualização cadastral; habilitação, suspensão e cancelamento de consignatário; cumprimento de decisão judicial; prestação de informações; emissão de histórico financeiro; retificação de DIRF/Cédula “C”; comunicado de óbito; levantamento de valores pós-óbito; recurso administrativo; declarações de dependentes previdenciários e outras; cumprimento de diligências do TCE; emissão e acompanhamento de cartas e ofícios.</p>	01/02/2021	Semestral
				31/12/2021	

<p>Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)</p>	<p>Manualizar 21 (vinte e um) processos da CCOB</p>	<p>Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.</p>	<p>Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização dos processos de: atualização e revisão de pensão por morte, suspensão, cancelamento e reativação de benefício; reversão ao serviço ativo; cálculo e pagamento de resíduo de pensão por morte e vantagens pecuniárias; cálculo e pagamento de retroativos de aposentadoria e pensão por morte, inclusive TJ e ALEPA; auxílio funeral; pensão alimentícia; liberação de crédito; salário família; isenção de imposto de renda e contribuição previdenciária; atualização cadastral; habilitação, suspensão e cancelamento de consignatário; cumprimento de decisão judicial; prestação de informações; emissão de histórico financeiro; retificação de DIRF/Cédula "C"; comunicado de óbito; levantamento de valores pós-óbito; recurso administrativo; declarações de dependentes previdenciários e outras; cumprimento de diligências do TCE; emissão e acompanhamento de cartas e ofícios.</p>	<p>04/01/2021</p>	<p>Semestral</p>
--	---	---	--	-------------------	------------------

<p>Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)</p>	<p>Atualizar/revisar 21 (vinte e um) processos mapeados</p>	<p>Monitorar e aperfeiçoar as atividades</p>	<p>Atualizar/revisar o mapeamento dos processos de: atualização e revisão de pensão por morte, suspensão, cancelamento e reativação de benefício; reversão ao serviço ativo; cálculo e pagamento de resíduo de pensão por morte e vantagens pecuniárias; cálculo e pagamento de retroativos de aposentadoria e pensão por morte, inclusive TJ e ALEPA; auxílio funeral; pensão alimentícia; liberação de crédito; salário família; isenção de imposto de renda e contribuição previdenciária; atualização cadastral; habilitação, suspensão e cancelamento de consignatário; cumprimento de decisão judicial; prestação de informações; emissão de histórico financeiro; retificação de DIRF/Cédula “C”; comunicado de óbito; levantamento de valores pós-óbito; recurso administrativo; declarações de dependentes previdenciários e outras; cumprimento de diligências do TCE; emissão e acompanhamento de cartas e ofícios.</p>	<p>04/01/2021</p>	<p>Semestral</p>
--	---	--	--	-------------------	------------------

Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Atualizar/revisar 21 (vinte e um) processos manualizados	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar a manualização dos processos de: atualização e revisão de pensão por morte, suspensão, cancelamento e reativação de benefício; reversão ao serviço ativo; cálculo e pagamento de resíduo de pensão por morte e vantagens pecuniárias; cálculo e pagamento de retroativos de aposentadoria e pensão por morte, inclusive TJ e ALEPA; auxílio funeral; pensão alimentícia; liberação de crédito; salário família; isenção de imposto de renda e contribuição previdenciária; atualização cadastral; habilitação, suspensão e cancelamento de consignatário; cumprimento de decisão judicial; prestação de informações; emissão de histórico financeiro; retificação de DIRF/Cédula "C"; comunicado de óbito; levantamento de valores pós-óbito; recurso administrativo; declarações de dependentes previdenciários e outras; cumprimento de diligências do TCE; emissão e acompanhamento de cartas e ofícios.	04/01/2021	Semestral
				31/12/2021	
Promover a gestão única dos benefícios previdenciários de todo o RPPS/PA	Efetivar a gestão única de benefícios previdenciários	Para dar conformidade ao disposto no art. 60-A,§3º, da LC nº 39/2002, alterada pela LC nº 128/2020	Retomar as reuniões junto à Alepa/PA para concluir a transição da gestão da Folha de Inativos daquela casa para o Igeprev/PA.	13/01/2020	-
				31/12/2021	
Conferir segurança e transparência aos procedimentos e rotinas da folha de pagamento	Por em funcionamento o módulo de cálculo de retroativos no e-prev	Aperfeiçoar a gestão e manutenção dos benefícios previdenciários	Finalizar o Módulo de cálculo de retroativo administrativo;	05/04/2021	-
				31/12/2021	
Conferir segurança e transparência aos procedimentos e rotinas da folha de pagamento	Implantar ferramenta no sistema que viabilize aferir produtividade individual da equipe	Aperfeiçoar a gestão e manutenção dos benefícios previdenciários	Implantar ferramenta no sistema que viabilize aferir produtividade individual da equipe;	10/05/2021	-
				31/12/2021	

Conferir segurança e transparência aos procedimentos e rotinas da folha de pagamento	Automatizar a emissão de documentação de rotina	Aperfeiçoar a gestão e manutenção dos benefícios previdenciários	Automatizar e padronizar documentações de rotina (despachos, cartas e ofícios).	17/05/2021	-
				31/12/2021	
Revisar e atualizar normativas institucionais	Atualizar o Regulamento Geral do RPPS nas áreas de competência da CCOB	Obter conformidade legal	Revisão e atualização do Regulamento Geral do RPPS/PA referentes à competência da CCOB.	14/01/2021	Anual
				30/04/2021	
Gerir de forma sustentável dos recursos previdenciários	Padronizar o procedimento de recuperação de crédito	Garantir a manutenção do pagamento dos benefícios previdenciários presentes e futuros	Padronizar e dar prioridade aos procedimentos administrativos de recuperação de crédito ao Fundo Previdenciário.	04/01/2021	Mensal
				31/12/2021	

3 Coordenadoria de Cadastro e Habilitação – CCAH

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Mapear 07 (sete) processos da CCAH	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento dos processos de: abono de permanência; análises judiciais; auxílio funeral; declaração de tempo utilizado na aposentadoria; recurso administrativo; reenquadramento; reversão ao serviço ativo.	19/04/2021	-
				31/12/2021	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Manualizar 07 (sete) processos da CCAH	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização dos processos de: abono de permanência; análises judiciais; auxílio funeral; declaração de tempo utilizado na aposentadoria; recurso administrativo; reenquadramento; reversão ao serviço ativo.	19/04/2021	-
				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: abono de permanência; análises judiciais; auxílio funeral; declaração de tempo utilizado na aposentadoria; recurso administrativo; reenquadramento; reversão ao serviço ativo.	-	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: abono de permanência; análises judiciais; auxílio funeral; declaração de tempo utilizado na aposentadoria; recurso administrativo; reenquadramento; reversão ao serviço ativo.	-	Semestral
				-	

Modernizar a Gestão Previdenciária do Estado do Pará	Atualizar o cadastro de rubricas do e-prev	Dar celeridade e eficiência ao procedimento de concessão dos benefícios previdenciários	Constituir grupo de trabalho no intuito de concluir a atividade de revisão e cadastro do ementário de rubricas do E-PREV, além de outras customizações.	05/07/2021	-
				31/12/2021	
Modernizar a Gestão Previdenciária do Estado do Pará	Por em funcionamento o PPD para pedidos de pensão por morte e auxílio funeral	Dar celeridade e eficiência ao procedimento de concessão dos benefícios previdenciários	Dar continuidade à operacionalização do Processo Previdenciário Digital – PPD para os pedidos de pensão por morte e auxílio funeral, e em seguida para os demais tipos de processos.	04/01/2021	-
				31/12/2021	
Modernizar a Gestão Previdenciária do Estado do Pará	Atualizar o sistema e-prev à luz da reforma da previdência de 2019	Parametrizar o Sistema E-PREV	Concluir as adequações no Sistema E-PREV relativas à Reforma da Previdência inaugurada pela EC 103/2019, especialmente no tocante às novas regras de aposentadoria e ao cálculo dos benefícios.	04/01/2021	-
				31/12/2021	

4 Gerência de Diligências – GDIL

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Mapear 03 (três) processos da GDIL	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento dos processos que envolvem a análise das recomendações e determinações do TCE/PA; dos registros deferidos sem ressalva e com ressalva; do procedimento que envolve interposição de recurso à Egrégia Corte Estadual de Contas e expedientes diversos.	19/04/2021	-
				31/12/2021	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Manualizar 03 (três) processos da GDIL	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização dos processos que envolvem a análise das recomendações e determinações do TCE/PA; dos registros deferidos sem ressalva e com ressalva; do procedimento que envolve interposição de recurso à Egrégia Corte Estadual de Contas e expedientes diversos.	19/04/2021	-
				31/12/2021	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Atualizar/revisar 03 (três) processos mapeados	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar o mapeamento dos processos que envolvem a análise das recomendações e determinações do TCE/PA; dos registros deferidos sem ressalva e com ressalva; do procedimento que envolve interposição de recurso à Egrégia Corte Estadual de Contas e expedientes diversos.	-	Semestral
				-	

Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Atualizar/revisar 03 (três) processos manualizados	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar a manualização dos processos que envolvem a análise das recomendações e determinações do TCE/PA; dos registros deferidos sem ressalva e com ressalva; do procedimento que envolve interposição de recurso à Egrégia Corte Estadual de Contas e expedientes diversos.	-	Semestral
				-	
Minimizar a incidência de demandas oriundas do TCE/PA	Por em funcionamento rotina de análise de antecipação de riscos referentes às demandas do TCE	Conferir segurança aos procedimentos e entendimentos aplicáveis aos benefícios previdenciários	Implantar rotina de envio de Relatório Gerencial (qualitativo e quantitativo) de antecipação de riscos referente às demandas encaminhadas pelo TCE ao Igeprev.	05/04/2021	Mensal
				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	
Minimizar a incidência de demandas oriundas do TCE/PA	Realizar pelo menos 01 (uma) ação de alinhamento de entendimento junto ao TCE	Conferir segurança aos procedimentos e entendimentos aplicáveis aos benefícios previdenciários	Fomentar o diálogo institucional entre Igeprev e TCE/PA (secretaria de controle externo), visando ajustes e consenso nos entendimentos técnico-jurídicos.	05/04/2021	Mensal
				31/12/2021	

5 Gerência de Registro e Certidão – GRC

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Mapear 04 (quatro) processos da GRC	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento dos processos de: emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC; Declaração de Tempo de Contribuição - DTC; Histórico de Contribuições; Pedidos de Regularização Funcional.	19/04/2021 31/12/2021	-
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Manualizar 04 (quatro) processos da GRC	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização dos processos de: emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC; Declaração de Tempo de Contribuição - DTC; Histórico de Contribuições; Pedidos de Regularização Funcional.	19/04/2021 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: emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC; Declaração de Tempo de Contribuição - DTC; Histórico de Contribuições; Pedidos de Regularização Funcional.	- -	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: emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC; Declaração de Tempo de Contribuição - DTC; Histórico de Contribuições; Pedidos de Regularização Funcional.	- -	Semestral

ASSINADO ELETRÔNICAMENTE PELO USUÁRIO: IRIS SOLANGE PEREIRA DE CASTRO RATOL (Lei 11.197/2006)
EM 15/12/2021 12:54 (Hora Local) - Aut. Assinatura: AEE5F499BDB6F28F.22D63C65E51EAF3D.8395E45395A15747.D941B977CCDBB1E

Modernizar a Gestão Previdenciária do Estado do Pará	Automatizar a emissão de CTC	Dar celeridade à emissão das Certidões e Declarações de Tempo de Contribuição.	Automatizar no E-PREV a análise e emissão das Certidões e Declarações de Tempo de Contribuição, as quais passarão a ser emitidas e disponibilizadas aos interessados com QRcode, em via Digital.	05/07/2021	-
				31/12/2021	
Modernizar a Gestão do Previdenciária do Estado do Pará	Digitalizar 100% dos livros de contribuição	Dar celeridade e eficiência na elaboração dos Históricos de Contribuição Previdenciária e nos pedidos de Regularização Funcional	Dar continuidade a digitalização ao acervo dos Livros de Contribuição constantes do Arquivo Físico.	04/01/2021	-
				31/12/2021	

6 Central de Atendimento – Caten

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Alcançar Nível IV de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Mapear 03 (três) processos da Caten	Mapeamento das atividades da área de atendimento (pag. 22, do Manual do Pró-Gestão).	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento dos processos de: atendimento; call center; unidade móvel.	01/03/2021	-
Alcançar Nível IV de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS				05/07/2021	
Manter a Certificação no Programa Pró-gestão RPPS	Atualizar/revisar 03 (três) processos mapeados	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar o mapeamento dos processos de: atendimento; call center; unidade móvel.	-	Semestral
Manter a Certificação no Programa Pró-gestão RPPS				-	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Elaborar 01 (um) relatório anual das informações referentes às estatísticas dos canais de atendimento disponibilizados aos segurados	Relatório de Governança Corporativa (pag. 28-29, do Manual Pró Gestão, item "f").	Manter o encaminhamento ao Nuplan das informações referentes às estatísticas dos canais de atendimento disponibilizados aos segurados, tais como ouvidoria própria ou doente federativo, agências, postos de atendimento, atendimento agendado.	04/01/2021 31/01/2021	Anual

Modernizar a Gestão do Previdenciária do Estado do Pará	Promover 02 (duas) ações de inclusão digital direcionadas aos segurados	Ampliar e facilitar o acesso aos serviços previdenciários	Promover ações de inclusão digital e melhorias de disseminação de informações direcionadas aos nossos segurados e beneficiários.	05/07/2021	-
				31/12/2021	
Modernizar a Gestão Previdenciária do Estado do Pará	Por em funcionamento o PPD para pedidos de pensão por morte e auxílio funeral	Dar celeridade e eficiência ao procedimento de concessão dos benefícios previdenciários	Contribuir na implantação e aprimoramento do sistema de Processo Previdenciário Digital (PPD) – (Pensão por morte e auxílio funeral).	04/01/2021	-
				31/12/2021	
Aperfeiçoar a gestão da imagem corporativa	Implementar nova formatação de pesquisa de satisfação	Viabilizar o acesso a instrumentos de diagnósticos para subsidiar ações de melhoria	Propor o aperfeiçoamento dos mecanismos para melhor mensurar o nível de satisfação dos serviços institucionais.	15/04/2021	-
				31/12/2021	

7 Núcleo de Atenção Psicossocial – NAPS

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Realizar 02 (dois) seminários dirigidos aos segurados, com conhecimentos básicos sobre as regras de acesso aos benefícios previdenciários	Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade (pag. 41-42, do Manual do Pró-Gestão, item “c”)	Subsidiar a Dipre na execução dos seminários dirigidos aos segurados, com conhecimentos básicos sobre as regras de acesso aos benefícios previdenciários.	31/03/2021 31/12/2021	Semestral
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Participar do desenvolvimento de 02 (duas) ações preparatórias para a aposentadoria com os segurados	Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade (pag. 41-42, do Manual do Pró-Gestão, item “d”)	Dar suporte à Diretoria no desenvolvimento de ações preparatórias para a aposentadoria com os segurados.	15/01/2021 31/12/2021	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Mapear 05 (cinco) processos da NAPS	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento dos processos de: formalização de denúncias; perda da condição de beneficiário de pensão por morte; recebimento irregular de benefícios previdenciários; das Visitas Sociais; dos atendimentos aos segurados e interessados.	19/04/2021 31/12/2021	-

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: IRIS SOLANGE PEREIRA DE CASTRO RAIO (Lei 11.492/2006)

EM 15/12/2021 12:54 (Hora Local) - Aut. Assinatura: AEE5F499BDB6F28F.22D83C65E51EAFA3D.8395E45395A15747.D941B977CCDBB1E

Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Manualizar 05 (cinco) processos da NAPS	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização dos processos de: formalização de denúncias; perda da condição de beneficiário de pensão por morte; recebimento irregular de benefícios previdenciários; das Visitas Sociais; dos atendimentos aos segurados e interessados.	19/04/2021	-
				31/12/2021	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Atualizar/revisar 05 (cinco) processos mapeados	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar o mapeamento dos processos de: formalização de denúncias; perda da condição de beneficiário de pensão por morte; recebimento irregular de benefícios previdenciários; das Visitas Sociais; dos atendimentos aos segurados e interessados.	-	Semestral
				-	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Atualizar/revisar 05 (cinco) processos manualizados	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar a manualização dos processos de: formalização de denúncias; perda da condição de beneficiário de pensão por morte; recebimento irregular de benefícios previdenciários; das Visitas Sociais; dos atendimentos aos segurados e interessados.	-	Semestral
				-	
Disseminar a cultura previdenciária em âmbito estadual	Realizar 02 (dois) eventos relacionados às ações de diálogo com os servidores ativos	Fortalecer as ações de diálogo com os segurados e com a sociedade	Realizar eventos relacionados às ações de diálogo com os servidores ativos, inativos e pensionistas, incluindo também os demais atores sociais, nos termos definidos no Cronograma Anual previamente aprovado pela Diretoria Executiva do Instituto.	03/05/2021	-
				31/12/2021	