

PLANO DE AÇÃO 2021

PRESIDÊNCIA

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: IRIS SOLANGE PEREIRA DE CASTRO RAIOL (Lei 11.419/2006)
EM 15/12/2021 12:54 (Hora Local) - Aut. Assinatura: B98EEBC5F7E65C485D47ADA444A5A.B30CFC148AD5C1DA.A52A4F79C3FB8DD6

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

Presidência

Presidente: Ilton Giussepp Stival Mendes da Rocha Lopes da Silva
Alessandra Miranda de Macedo Martins

Núcleo de Planejamento

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

Núcleo de Controle Interno

Coordenadora: Nathalia de Oliva Farias Galli
Yurie Kamizono Mc Culloch

Núcleo Gestor de Investimentos/Atuarial

Coordenadora: Silvina Kelly Gomes da Silva
Elvira Carolina Scapin Martins
Utan Dias de Lima

Assessoria de Comunicação

Coordenadora: Nicácia Wanescka Medeiros de Araújo
Samara Sousa da Silva Cruz
Uriens Maximiliano Ravenna Canete

Comissão Permanente de Licitação

Cicero Marcos Lopes do Rosário
Roberto Favacho Lobato

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1 Gabinete da Presidência – Gapre.....	6
2 Núcleo de Planejamento – Nuplan	9
3 Núcleo de Controle Interno – NCI.....	11
4 Núcleo de Investimentos – NUGIN.....	13
5 Atuarial	17
6 Assessoria de Comunicação – ASCOM	19
7 Comissão Permanente de Licitação – CPL.....	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 Gabinete da Presidência – Gapre

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 do Pró-Gestão).	O gestor dos recursos do RPPS e todos os 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.	04/01/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Elaborar 01 (um) relatório anual contendo as principais decisões dos órgãos colegiados e estatísticas dos canais de atendimento.	Relatório de Governança Corporativa (pag. 29-30, do Manual do Pró-Gestão, itens "d" e "f").	Elaborar e encaminhar relatório contendo resumo das atas das reuniões (ordinárias e extraordinárias), bem como as principais decisões do Conselho Deliberativo - CEP, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos – COINV e estatísticas dos canais de atendimento disponibilizados aos segurados, tais como ouvidoria própria ou do ente federativo, agências, postos de atendimento, atendimento agendado, conforme o modelo proposto.	04/01/2021	Anual
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Elaborar o documento do código de ética e divulgar aos servidores do Igeprev.	Código de Ética da Instituição (pag. 31)	Elaborar o Código de Ética e divulgar aos servidores do Igeprev, segurados (servidores ativos, aposentados e pensionistas), aos membros dos órgãos colegiados e partes relacionadas (fornecedores, prestadores de serviço, agentes financeiros e outros).	01/02/2021	

Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Formalizar o Comitê de Investimentos.	Comitê de Investimentos (pag. 34)	Formalizar o Comitê com no mínimo de 3 (três) membros, que mantenham vínculo funcional com o ente federativo ou com a unidade gestora do RPPS.	12/04/2021	-
				04/06/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Disponibilizar todos os Regimentos Internos e as atas dos órgãos colegiados no site institucional.	Transparência (pag. 35-36, do Manual do Pró-Gestão, itens "a" e "f").	Disponibilizar à Ascom para publicação os Regimentos Internos e atas dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimento); e Cronograma de reuniões dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos).	12/04/2021	-
				04/06/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Disponibilizar para publicação no site o código de ética.	Transparência (pag. 35-36, do Manual do Pró-Gestão, item "g").	Disponibilizar à Ascom o Código de Ética para publicação.	04/01/2021	-
				04/02/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Nomear 01 (um) servidor para exercer a função de Ouvidor.	Ouvidoria (pag.37, do Manual do Pró-Gestão).	No mínimo 01 (um) servidor exercendo a função de Ouvidor na estrutura do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS.	04/01/2021	-
				25/02/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Viabilizar 01 (uma) audiência pública até o primeiro semestre de 2021, por meio virtual com os segurados, representantes dos Poderes e sociedade civil	Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade (pag. 42, Manual do Pró-Gestão)	Realizar pelo menos uma audiência pública anual com os segurados, representantes do ente federativo (Poder Executivo e Legislativo) e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial.	04/01/2021	-
				14/05/2021	

Promover a gestão única dos benefícios previdenciários de todo o RPPS/PA	Viabilizar em 100% a gestão única dos benefícios previdenciários das Entidades e demais órgãos.	Para dar conformidade ao disposto no art. 60-A, §3º, da LC nº 39/2002, alterada pela LC nº 128/2020	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.	05/07/2021	-
				31/12/2021	

2 Núcleo de Planejamento – Nuplan

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Elaborar 01 (um) relatório anual com as atividades institucionais de Gestão orçamentária e financeira, bem como da gestão estratégica.	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, bem como da gestão estratégica.	04/01/2021 31/01/2021	Anual
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Realizar reuniões com os 25 (vinte e cinco) setores das grandes áreas para definir o Plano de Ação Anual.	Planejamento (pag. 29, do Manual Pró-Gestão).	Apresentar Plano de Ação Anual, contendo as metas a serem atingidas no exercício para todas as áreas de atuação do RPPS (Administrativa, Arrecadação, Atendimento, Atuarial, Benefícios, Compensação Previdenciária, Financeira, Investimentos, Jurídica e Tecnologia), no mínimo quantitativas, possibilitando o acompanhamento dos resultados pretendidos.	04/01/2021 31/12/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Disponibilizar o Plano de Ação Anual para publicação no site do Igeprev	Transparência (pag. 34-35, do Manual Pró-Gestão, item “k”).	Disponibilizar à Ascom para publicação no site o Plano de Ação Anual.	04/01/2021 30/06/2021	Anual
Alcançar Níveis III e IV de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Elaborar o Planejamento Estratégico para o período de 5 (cinco) anos	Planejamento (pag. 29, do Manual Pró-Gestão).	Elaborar o Planejamento Estratégico para o período de 5 (cinco) anos, vinculando-o ao plano orçamentário e ao Plano Plurianual - PPA, com revisão anual.	02/08/2021 31/12/2021	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Mapear 04 (quatro) processos do Nuplan	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento dos processos: Plano Plurianual (PPA); Lei Orçamentária Anual (LOA/OGE); acompanhamento do orçamento aprovado; monitoramento do PPA e do Pró-Gestão.	02/08/2021 31/12/2021	-

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: TRIS SOLANGE PEREIRA DE CASTRO RATOL (Lei 11.419/2006)
 Confira a autenticidade deste documento em <https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>
 Nº do Protocolo: 2021/689324 Anexo/Sequencial: 22

Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Manualizar 04 (quatro) processos do Nuplan	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização dos processos: Plano Plurianual (PPA); Lei Orçamentária Anual (LOA/OGE); acompanhamento do orçamento aprovado; monitoramento do PPA e do Pró-Gestão.	02/08/2021	-
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: Plano Plurianual (PPA); Lei Orçamentária Anual (LOA/OGE); acompanhamento do orçamento aprovado; monitoramento do PPA e do Pró-Gestão.	-	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: Plano Plurianual (PPA); Lei Orçamentária Anual (LOA/OGE); acompanhamento do orçamento aprovado; monitoramento do PPA e do Pró-Gestão.	-	Semestral
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Realizar 01 (uma) Oficina de Governança com todos os setores do Igeprev.	Monitorar e aperfeiçoar as atividades estratégicas	Subsidiar as diversas áreas de atuação do Instituto na construção e aprimoramento do Relatório de Governança Corporativa.	04/01/2021	-
Modernizar a Gestão Previdenciária do Estado do Pará	Viabilizar junto à empresa de tecnologia a criação do sistema de acompanhamento do Pró-Gestão.	Viabilizar o monitoramento dos resultados	Promover a criação de sistema para acompanhamento e gerenciamento do Pró-Gestão e demais ações estratégicas.	04/01/2021	-
				31/12/2021	

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: TRIS SOLANGE PEREIRA DE CASTRO RATOL (Lei 11.419/2006) EM 15/12/2021 12:54 (Hora Local) - Aut. Assinatura: B98EEBC35F7E6C6C.485B47ADAE442A5A.B30CF1484D50C1BA.A52A4F79C36E8DC6

3 Núcleo de Controle Interno – NCI

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Elaborar relatórios trimestrais que atestem a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas	Estrutura de Controle Interno (pag. 24-25, do Manual do Pró-Gestão)	Emitir relatório trimestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas. Deverá ser capacitado pelo menos 02 (dois) servidores do ente.	04/01/2021 31/12/2021	Trimestral
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Elaborar 01 (um) relatório anual com as informações institucionais de Controles Internos	Relatório de Governança Corporativa (pag. 29-30, do Manual do Pró-Gestão, item “e”).	Manter o encaminhamento ao Nuplan das informações referentes às atividades institucionais de Controles internos, conforme o modelo proposto.	04/01/2021 31/01/2021	
Alcançar Nível II e III de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Disponibilizar para publicação no site Relatório de controle interno trimestral.	Transparência (pag. 35-36, Manual do Pró-Gestão, item “m”).	Disponibilizar para publicação no site Relatório de controle interno trimestral.	04/01/2021 31/12/2021	Trimestral
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Disponibilizar os Acórdãos das decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do RPPS e o Parecer Prévio das contas de governo para publicação no site	Transparência (pag. 35-36, do Manual Pró-Gestão, item “p”).	Disponibilizar para publicação no site os Acórdãos das decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do RPPS e o Parecer Prévio das contas de governo, caso o Órgão de Controle Externo emita os dois.	04/01/2021 31/12/2021	

Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Mapear 01 (um) processo do NCI	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento do processo de prestação anual de contas.	05/07/2021	-
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Manualizar 01 (um) processo do NCI	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização do processo de prestação anual de contas.	05/07/2021	-
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Atualizar/revisar 01 (um) processo mapeado	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar o mapeamento do processo de prestação anual de contas.	-	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 do processo de prestação anual de contas.	-	Semestral
Estruturar o Sistema de Controles Internos	Elaborar Política Anual de Controle Interno	Fortalecer o Sistema de Controles Internos	Elaborar Política Anual de Controle Interno, que deverá ser submetida à Diretoria Executiva e ao Conselho de Previdência (CEP).	05/07/2021	-
Estruturar o Sistema de Controles Internos	Realizar a identificação dos riscos dos 25 (vinte e cinco) setores do Igeprev	Fortalecer o Sistema de Controles Internos	Iniciar a identificação dos riscos das atividades realizadas para cada coordenadoria, após realizar os diagnósticos dos sistemas de controles internos.	05/07/2021	-
				31/12/2021	
				31/12/2021	

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: TRIS SOLANGE PEREIRA DE CASTRO RATOL (Lei 11.419/2006)
Confira a autenticidade deste documento em <https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>
Nº do Protocolo: 2021/689324 Anexo/Sequencial: 22

4 Núcleo de Investimentos – NUGIN

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Mapear 03 (três) processos do Nugin	Mapeamento das atividades da área de Investimentos (pag. 22, do Manual do Pró-Gestão).	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento dos processos de: elaboração e aprovação da política de investimentos; de credenciamento das instituições financeiras; autorização para aplicação ou resgate.	04/01/2021	-
				11/03/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Manualizar 03 (três) processos do Nugin	Manualização das atividades da área de Investimentos (pag. 23, do Manual do Pró-Gestão).	Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização dos processos de: elaboração e aprovação da política de investimentos; de credenciamento das instituições financeiras; autorização para aplicação ou resgate.	04/01/2021	-
				11/03/2021	
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: elaboração e aprovação da política de investimentos; de credenciamento das instituições financeiras; autorização para aplicação ou resgate.	-	Semestral
				-	
Manter a Certificação no Programa Pró-gestão RPPS	Atualizar/revisar 03 (três) processos manualizados	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar a manualização dos processos de: elaboração e aprovação da política de investimentos; de credenciamento das instituições financeiras; autorização para aplicação ou resgate.	-	Semestral
				-	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Elaborar 01 (um) relatório anual da gestão de investimento.	Relatório de Governança Corporativa (pag. 28-29, do Manual do Pró-Gestão, item "c")	Elaborar relatório anual referente à Gestão de investimentos: Descrição detalhada dos ativos, investimentos, aplicações financeiras e do fluxo de entradas e saídas de recursos.	04/01/2021	-
				31/01/2021	

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: IRIS SOLANGE PEREIRA DE CASTRO RAIOL (Lei 11.419/2006)
 Confira a autenticidade deste documento em <https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>
 Nº do Protocolo: 2021/689324 Anexo/Sequencial: 22
 EM 15/12/2021 12:54 (Hora Local) - Aut. Assinatura: b98eebc35f7e6c6c.485b47adab442a5a.b30cf1484d50c1ba.a2a479c368dc6

Alcançar Nível I e II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Elaborar mensalmente relatórios de investimentos	Política de Investimentos (pag. 32-33, do Manual do Pró-Gestão)	Elaborar relatórios mensais, acompanhados de parecer do Comitê de Investimentos e aprovação do Conselho Fiscal, de acompanhamento da rentabilidade e dos riscos das diversas modalidades de operações realizadas na aplicação dos recursos do RPPS e da aderência das alocações e processos decisórios de investimento à Política de Investimentos.	04/01/2021	Mensal
				31/12/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Elaborar 01 (um) plano de ação mensal com cronograma	Política de Investimentos (pag. 32-33, do Manual do Pró-Gestão)	Elaborar plano de ação mensal com o cronograma das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos; elaboração de relatórios semestrais de diligências de verificação dos lastros relativos aos títulos ou a papéis incluídos em operações estruturadas adquiridas por meio de veículos de investimento, e de acompanhamento sistemático da situação patrimonial, fiscal, comercial e jurídica das instituições investidas e do desempenho dos papéis por elas emitidos e utilização do ALM, nos casos de RPPS com mais de 50 milhões de reais aplicados no mercado financeiro.	04/01/2021	-
				30/09/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Disponibilizar para publicação no site Composição mensal da carteira de investimentos por segmento e ativo, avaliação atuarial anual, Política de Investimentos e relação das entidades escolhidas para receber investimentos, por meio de credenciamento.	Transparência (pag. 34-35, do Manual do Pró-Gestão, itens "d", "i", "l" e "n")	Disponibilizar à Ascom para publicação no site: Composição mensal da carteira de investimentos, por segmento e ativo, avaliação atuarial anual, Política de Investimentos e relação das entidades escolhidas para receber investimentos, por meio de credenciamento.	04/01/2021	Mensal/anual
				31/12/2021	

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: IRIS SOLANGE PEREIRA DE CASTRO RATOL (Lei 11.419/2006)
Assinatura: b98eebc35f7e6c6c.485b47adae442a5a.B30Cf1484D50C1BA.A52A4F79C36E8DC6
EM 15/12/2021 12:20 (Hora Local) - Aut. Assinatura:

Alcançar Nível III de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Utilizar o ALM na Política de Investimentos	Política de Investimentos (pag. 32-33, do Manual do Pró-Gestão)	Adicionalmente aos requisitos do Nível II: utilização do Asset Liability Management – ALM (gerenciamento de ativos e passivos) para elaboração do diagnóstico da carteira de investimentos atual do RPPS e proposta de revisão de alocação das aplicações financeiras da política de investimentos, visando à otimização das carteiras de investimento; elaboração de relatório de acompanhamento da implementação das estratégias de carteiras específicas para os compromissos do plano com seus segurados e beneficiários.	30/09/2021	30/11/2021
Alcançar Nível IV de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Criar o Nucleo Gestor de Investimentos	Política de Investimentos (pag. 32-33, do Manual do Pró-Gestão)	Adicionalmente aos requisitos do Nível III: criação, dentro da estrutura do RPPS, de área com a função específica de acompanhamento e monitoramento contínuo dos riscos de todas as posições dos recursos investidos, do cumprimento dos indicadores definidos por segmento de alocação e produto, de análise diária do comportamento do mercado, incluindo a performance de produtos e de instituições gestoras de carteiras.	04/01/2021	31/12/2021
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Mapear 01 (um) processo de gestão de riscos	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento da atividade de gestão de risco.	05/07/2021	31/12/2021

Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Manualizar 01 (um) processo de gestão de riscos	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização da atividade de gestão de risco.	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 da atividade de gestão de risco.	-	Semestral
				-	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Atualizar/revisar 01 (um) processo manualizado	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar o manualização da atividade de gestão de risco.	-	Semestral
				-	

5 Atuarial

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Elaborar 01 (um) relatório anual da evolução da situação atuarial	Relatório de Governança Corporativa (pag. 28-29, do Manual do Pró-Gestão, item "b").	Elaborar relatório anual contendo a evolução da situação atuarial: Custo previdenciário total, evolução quantitativa e qualitativa dos custos por tipo de benefício, evolução do resultado relativo ao equilíbrio financeiro e atuarial e do plano de custeio.	04/01/2021	Anual
				31/01/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Elaborar 01 (um) relatório de gestão atuarial	Relatório de Gestão Atuarial (pag. 30, do Manual do Pró-Gestão).	Elaborar Relatório de Gestão Atuarial contemplando a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios, com comparativo entre a evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas.	04/01/2021	-
				31/01/2021	
Alcançar Nível III de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Elaborar 01 (um) relatório de gestão atuarial, contemplando o estudo técnico de aderência das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras do plano de benefícios dos RPPS	Relatório de Gestão Atuarial (pag. 30, do Manual do Pró-Gestão).	Elaborar Relatório de Gestão Atuarial contemplando, adicionalmente aos requisitos dos Níveis I e II, o estudo técnico de aderência das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras do plano de benefícios dos RPPS, que deverá ser aprovado pelo Conselho Deliberativo e, obrigatoriamente, embasar as hipóteses atuariais adotadas na avaliação atuarial, conforme previsto no art. 15 da Portaria MF nº 464, de 19 de novembro de 2018.	04/01/2021	-
				31/12/2021	

Alcançar Nível IV de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Submeter à aprovação da Direx e do CEP os resultados do Plano de Trabalho Atuarial.	Relatório de Gestão Atuarial (pag. 30, do Manual do Pró-Gestão).	Elaborar, comprovar e submeter a aprovação da Direx e do CEP os resultados do Plano de Trabalho Atuarial.	02/09/2021 30/11/2021	-
Alcançar Nível IV de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Mapear 01 (um) processo de gestão atuarial	Mapeamento das atividades da área atuarial (pag. 22, do Manual do Pró-Gestão).	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento do processo de gestão atuarial.	02/09/2021	-
Alcançar Nível IV de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS				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 do processo de gestão atuarial.	-	Semestral
Manter a Certificação no Programa Pró-gestão RPPS				-	

6 Assessoria de Comunicação – ASCOM

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Setor Responsável	Início	Periodicidade
					Término	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Publicar Política de Segurança da Informação	Política de Segurança da Informação (pag. 25-26, do Manual Pró Gestão).	Publicar no site a Política de Segurança da Informação, que deverá abranger todos os servidores e prestadores de serviço que acessem informações do RPPS.	CTIN	02/02/2021	Anual
					19/02/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Elaborar 01 (um) relatório anual referente a imagem institucional e estatísticas dos canais de atendimento	Relatório de Governança Corporativa (pag. 29-30, do Manual Pró Gestão, item "e" e "f").	Manter o encaminhamento ao Nuplan das informações referentes a imagem institucional e estatísticas dos canais de atendimento sob sua responsabilidade, conforme o modelo proposto.	Ascom	04/01/2021	Anual
					31/01/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Publicar e divulgar o Código de Ética.	Código de Ética da Instituição (pag. 31, do Manual Pró Gestão). Transparência do (pag. 34-35, Manual Pró Gestão, item "g").	Publicar e divulgar o Código de Ética.	Gapre	-	Anual
					09/02/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Publicar Regimento Interno do Conselho Deliberativo	Transparência do (pag. 35-36, Manual Pró Gestão, item "a").	Regimento Interno do Conselho Deliberativo	Gapre	04/01/2021	Anual
					31/12/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Publicar Regimento Interno do Conselho Fiscal	Transparência do (pag. 35-36, Manual Pró Gestão, item "a").	Regimento Interno do Conselho Fiscal	Gapre	04/01/2021	Anual
					31/12/2021	

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: TRIS SOLANGE PEREIRA DE CASTRO RAIOL (Lei 11.419/2006)

Confira a autenticidade deste documento em <https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>

EM 15/12/2021 12:54 (Hora Local) - Aut. Assinatura: B98EEBC35F7E6C4.485B47ADAE442A5A.B30CF1484D50C1BA.A52A4E79C36B8DC6

Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Publicar Regimento Interno do Comitê de Investimentos	Transparência do (pag. 35-36, Manual Pró Gestão, item "a").	Regimento Interno do Comitê de Investimentos	Gapre	04/01/2021 31/12/2021	-
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Publicar atas dos órgãos colegiados	Transparência do (pag. 35-36, Manual Pró Gestão, item "a").	Atas dos órgãos colegiados na Internet.	Gapre	04/01/2021 31/12/2021	Mensal
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Publicar Certidões negativas de tributos	Transparência do (pag. 35-36, Manual Pró Gestão, item "b").	Certidões negativas de tributos.	Cofin	04/01/2021 31/12/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Publicar Link para acesso ao CADPREV	Transparência do (pag. 35-36, Manual Pró Gestão, item "c").	Link para acesso ao CADPREV, para consulta aos demonstrativos obrigatórios e extrato do CRP.	Coaf	04/01/2021 31/12/2021	Mensal
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Publicar Composição mensal da Carteira de Investimento	Transparência do (pag. 35-36, Manual Pró Gestão, item "d").	Composição mensal da Carteira de Investimento, por ativo e segmento.	Nugin	04/01/2021 31/12/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Publicar Cronograma das ações de educação previdenciária	Transparência do (pag. 35-36, Manual Pró Gestão, item "e").	Cronograma das ações de educação previdenciária.	Dipre	- -	Semestral
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Publicar Cronograma de reunião Conselho Deliberativo	Transparência do (pag. 35-36, Manual Pró Gestão, item "f").	Cronograma de reunião Conselho Deliberativo	Gapre	- -	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Publicar Cronograma de reunião Conselho Fiscal	Transparência do (pag. 35-36, Manual Pró Gestão, item "f").	Cronograma de reunião Conselho Fiscal	Gapre	- -	Anual
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Publicar Cronograma de reunião do Comitê de Investimentos	Transparência do (pag. 35-36, Manual Pró Gestão, item "f").	Cronograma de reunião Comitê de Investimentos	Gapre	- -	Anual

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: IRIS SOLANGE PEREIRA DE CASTRO RATOL (Lei 11.419/2006) EM 15/12/2021 12:54 (Hora Local) - Aut. Assinatura: B98EEBC35F7E6C.485B47ADAE442A5A.B30CF1484D50C1BA.A52A4F79C36E8DC6

Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Publicar Demonstrações financeiras e contábeis	Transparência do (pag. 35-36, Manual Pró Gestão, item "h").	Demonstrações financeiras e contábeis: a divulgação das demonstrações deverá ser realizada por meio da Internet.	Cofin	-	Semestral
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Publicar Avaliação atuarial anual	Transparência do (pag. 35-36, Manual Pró Gestão, item "i").	Avaliação atuarial anual.	Nugin	-	Anual
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Publicar Informações concernentes a procedimentos licitatórios	Transparência do (pag. 35-36, Manual Pró Gestão, item "j").	Informações concernentes a procedimentos licitatórios.	CPL	04/01/2021	Mensal
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS		Transparência do (pag. 35-36, Manual Pró Gestão, item "j").	Informações concernentes a contratos administrativos.		31/12/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Publicar Informações concernentes a contratos administrativos	Transparência do (pag. 35-36, Manual Pró Gestão, item "j").	Informações concernentes a contratos administrativos.	Coas	04/01/2021	Mensal
Alcançar Nível III e IV de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS		Transparência do (pag. 35-36, Manual Pró Gestão, item "k").	Relatório de avaliação do passivo judicial.		31/12/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Publicar Relatório de avaliação do passivo judicial	Transparência do (pag. 35-36, Manual Pró Gestão, item "k").	Relatório de avaliação do passivo judicial.	Projur	05/07/2021	-
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Publicar Plano de ação anual	Transparência do (pag. 35-36, Manual Pró Gestão, item "l").	Plano de ação anual.		31/12/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Publicar Política de investimentos	Transparência do (pag. 35-36, Manual Pró Gestão, item "m").	Política de investimentos.	Nugin	-	Anual
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Publicar Relatórios de controle interno	Transparência do (pag. 35-36, Manual Pró Gestão, item "n").	Relatórios de controle interno.		-	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Publicar Relação entidades credenciadas investimentos.	Transparência do (pag. 35-36, Manual Pró Gestão, item "o").	Relação entidades credenciadas investimentos.	Nugin	-	Trimestral
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Publicar Relação entidades credenciadas investimentos.	Transparência do (pag. 35-36, Manual Pró Gestão, item "o").	Relação entidades credenciadas investimentos.		-	

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: IRIS SOLANGE PEREIRA DE CASTRO RATOL (Lei 11.419/2006) EM 15/12/2021 12:54 (Hora Local) - Aut. Assinatura: B98EEBC35F7E6C6C.485B47ADAE442A5A.B30CF1484D50C1BA.A52A4F79C36E8DC6

Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Publicar Relatórios mensais e anuais de investimentos.	Transparência do (pag. 35-36, Manual Pró Gestão, item "p").	Relatórios mensais e anuais de investimentos.	Nugin	-	Mensal/Anual
Alcançar Nível II de Certificação no Programa PRÓ-GESTÃO RPPS	Publicar Acórdãos das decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do RPPS	Transparência do (pag. 35-36, Manual Pró Gestão, item "q").	Acórdãos das decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do RPPS e o Parecer Prévio das contas de governo, caso o Órgão de Controle Externo emita dos dois.	NCI	-	Anual
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Mapear 01 (um) processo da Ascom	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento do processo de publicidade.	-	12/05/2021	-
					31/07/2021	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Manualizar 01 (um) processo da Ascom	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização do processo de publicidade.	-	12/05/2021	-
					31/07/2021	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Atualizar/revisar 01 (um) processo mapeado	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar o mapeamento do processo de publicidade.	-	-	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 do processo de publicidade.	-	-	Semestral
					-	
Modernizar a gestão de transparência pública	Viabilizar junto à empresa de tecnologia a criação do sistema de publicação e transparência	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades	Criação de software específico para automatizar o fluxo de publicação e transparência.	-	17/05/2021	-
					31/12/2021	

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: IRIS SOLANGE PEREIRA DE CASTRO RAIOL (Lei 11.419/2006)
Confira a autenticidade deste documento em <https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>
Nº do Protocolo: 2021/689324 Anexo/Sequencial: 22

7 Comissão Permanente de Licitação – CPL

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Disponibilizar para publicação no site informações relativas a procedimentos licitatórios	Transparência (pag. 35-36 do Manual do Pró-Gestão, item "j").	Para publicação no site: Disponibilizar Informações relativas a procedimentos licitatórios.	04/01/2021 31/12/2021	-
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Mapear 01 (um) processo licitatório	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento do processo licitatório.	28/06/2021 31/12/2021	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Manualizar 01 (um) processo licitatório	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização do processo licitatório.	28/06/2021 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 do processo licitatório.	- -	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 do processo licitatório.	- -	Semestral