

PLANO DE AÇÃO 2021

PROCURADORIA
JURÍDICA

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: ÍRIS SOLANGE PEREIRA DE CASTRO RAIOL (Lei 11.419/2006)
EM 15/12/2021 12:54 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 11CC757359979C11.D1AD0AE1D018CBCA.E058F1B00344DC69.IC42833E631956D

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

Procuradoria Jurídica

Procuradora Chefe: Ana Rita Dopazo Antonio José Lourenço
Evelin Laine Patricio do Couto

Coordenadoria do Consultivo

Coordenadora: Adriana Moreira Rocha Bohadana
Alice Barros Guedes
Iara Ferreira de Oliveira

Coordenadoria do Contencioso

Coordenador: Gleidson dos Santos Rodrigues

Coordenadoria do Executivo

Coordenador: Alexandre Ferreira Azevedo

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 Procuradoria Jurídica – Projur	6
2 Coordenadoria do Consultivo - CCONS	9
3 Coordenadoria do Contencioso - CCONT	11
4 Coordenadoria do Executivo - CEXEC	13

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 Procuradoria Jurídica – Projur

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Analisar a Política de Segurança da Informação do Igeprev	Política de Segurança da Informação (pag. 25-26, do Manual do Pró-Gestão, itens “a” e “b”).	Dar suporte jurídico à construção da Política de Segurança da Informação do Instituto.	04/02/2021	-
				10/02/2021	
Estruturar os procedimentos administrativos	Atualizar/Revisar a Política de Segurança da Informação do Igeprev	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar e revisar a Política de Segurança da Informação do Instituto	03/05/2021	-
				31/12/2021	
Alcançar Nível II de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Elaborar 01 (um) relatório anual com as atividades institucionais de Cumprimento de decisões judiciais e conformidades	Relatório de Governança Corporativa (pag. 28-29, do Manual do Pró-Gestão, item “e”).	Elaborar relatório anual referente às atividades institucionais de Cumprimento de decisões judiciais e conformidades, entendida como atendimento ao conjunto de normas, regras e padrões legais e infralegais estabelecidos, conforme o modelo proposto pelo Nuplan.	04/01/2021	Anual
				31/01/2021	
Alcançar Nível III e IV de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Disponibilizar para publicação no site o relatório de avaliação do passivo judicial.	Transparência do (pag. 34-35, Manual Pró Gestão, item “k”).	Elaborar e disponibilizar à Ascom para publicação, o relatório de avaliação do passivo judicial.	05/07/2021	-
				31/12/2021	

Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Mapear 07 (sete) processos da Projur	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento dos processos de: representação jurídica; assessoria jurídica; elaboração de parecer jurídico; acordos e convênios; orientação de procedimentos licitatórios; ordenação de pagamentos dos precatórios; recuperação de créditos.	10/05/2021	-
				31/12/2021	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Manualizar 07 (sete) processos da Projur	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização dos processos de: representação jurídica; assessoria jurídica; elaboração de parecer jurídico; acordos e convênios; orientação de procedimentos licitatórios; ordenação de pagamentos dos precatórios; recuperação de créditos.	10/05/2021	-
				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: representação jurídica; assessoria jurídica; elaboração de parecer jurídico; acordos e convênios; orientação de procedimentos licitatórios; ordenação de pagamentos dos precatórios; recuperação de créditos.	-	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: representação jurídica; assessoria jurídica; elaboração de parecer jurídico; acordos e convênios; orientação de procedimentos licitatórios; ordenação de pagamentos dos precatórios; recuperação de créditos.	-	Semestral
				-	

Modernizar a gestão Previdenciária do Estado do Pará	Propor planejamento estratégico para sanar as demandas de massa	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades	Propor estratégias à gestão do Instituto e monitorar os resultados, visando minimizar as demandas de massa.	26/04/2021	-
				31/12/2021	

2 Coordenadoria do Consultivo - CCONS

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Mapear 05 (cinco) processos da CCONS	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento dos processos de: elaboração de despachos, manifestações e pareceres que envolvem questões complexas e dúvidas jurídicas sobre pedidos administrativos de servidores e de segurados; análise de contratos de consignados; processos relativos à Processo Administrativo Disciplinar - PAD e Sindicância; outros assuntos relacionados a Direito Administrativo; matérias afetas à previdência dos Militares e segurados; matérias referentes à recursos humanos, relacionados aos servidores do instituto.	02/08/2021	-
				31/12/2021	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Manualizar 05 (cinco) processos da CCONS	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização dos processos de: elaboração de despachos, manifestações e pareceres que envolvem questões complexas e dúvidas jurídicas sobre pedidos administrativos de servidores e de segurados; análise de contratos de consignados; processos relativos à Processo Administrativo Disciplinar - PAD e Sindicância; outros assuntos relacionados a Direito Administrativo; matérias afetas à previdência dos Militares e segurados; matérias referentes à recursos humanos, relacionados aos servidores do instituto.	02/08/2021	-
				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: elaboração de despachos, manifestações e pareceres que envolvem questões complexas e dúvidas jurídicas sobre pedidos administrativos de servidores e de segurados; análise de contratos de consignados; processos relativos à Processo Administrativo Disciplinar - PAD e Sindicância; outros assuntos relacionados a Direito Administrativo; matérias afetas à previdência dos Militares e segurados; matérias referentes à recursos humanos, relacionados aos servidores do instituto.	-	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: elaboração de despachos, manifestações e pareceres que envolvem questões complexas e dúvidas jurídicas sobre pedidos administrativos de servidores e de segurados; análise de contratos de consignados; processos relativos à Processo Administrativo Disciplinar - PAD e Sindicância; outros assuntos relacionados a Direito Administrativo; matérias afetas à previdência dos Militares e segurados; matérias referentes à recursos humanos, relacionados aos servidores do instituto.	-	Semestral
				-	
Gerir de forma sustentável os recursos previdenciários	Elaborar 04 (quatro) relatórios relativos ao diagnóstico acerca do atendimento das demandas	Subsidiar a gestão na tomada de decisões estratégicas relativa às demandas administrativas	Elaborar relatório quantitativo relativo ao diagnóstico acerca do atendimento das demandas, observando-se prazo razoável de resposta.	-	Quadrimestral
				-	
Fortalecer a gestão Previdenciária Estadual	Sedimentar posicionamento jurídico institucional e judicial	Aperfeiçoar e otimizar o desempenho institucional nas ações judiciais	Unificar posicionamento jurídico institucional em âmbito judicial e administrativo, além de buscar entendimento junto às outras autarquias e fundações estaduais.	04/01/2021	-
				31/12/2021	

3 Coordenadoria do Contencioso - CCONT

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Alcançar Nível III de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Mapear 01 (um) processo da CCONT	Mapeamento das atividades da área Jurídica (pag. 22, do Manual do Pró-Gestão).	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento dos processos de: acompanhamento e atuação nas ações judiciais relativas a benefícios.	11/06/2021	-
				30/07/2021	
Alcançar Nível III de Certificação no Programa Pró-Gestão RPPS	Manualizar 01 (um) processo da CCONT	Manualização das atividades da área Jurídica (pag. 23, do Manual do Pró-Gestão).	Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização dos processos de: acompanhamento e atuação nas ações judiciais relativas a benefícios.	11/06/2021	-
				30/07/2021	
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: acompanhamento e atuação nas ações judiciais relativas a benefícios.	-	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: acompanhamento e atuação nas ações judiciais relativas a benefícios.	-	Semestral
				-	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Mapear 02 (dois) processos da CCONT	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento dos processos de: cumprimento de decisão judicial, definitiva e precária; elaborações de defesa judicial e extrajudicial.	02/08/2021	-
				31/12/2021	

Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Manualizar 02 (dois) processos da CCONT	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização dos processos de: cumprimento de decisão judicial, definitiva e precária; elaborações de defesa judicial e extrajudicial.	02/08/2021	-
				31/12/2021	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Atualizar/revisar 02 (dois) processos mapeados	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar o mapeamento dos processos de: cumprimento de decisão judicial, definitiva e precária; elaborações de defesa judicial e extrajudicial.	-	Semestral
				-	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Atualizar/revisar 02 (dois) processos manualizados	Monitorar e aperfeiçoar as atividades	Atualizar/revisar a manualização dos processos de: cumprimento de decisão judicial, definitiva e precária; elaborações de defesa judicial e extrajudicial.	-	Semestral
				-	
Modernizar a gestão Previdenciária do Estado do Pará	Aperfeiçoar o sistema Sisjuri	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades	Modernizar os equipamentos na área de TI e aperfeiçoar o Sistema Sisjuri.	04/01/2021	-
				31/12/2021	
Fortalecer a gestão Previdenciária Estadual	Propor planejamento estratégico para aperfeiçoar o cumprimento de decisões judiciais	Aperfeiçoar e otimizar o desempenho institucional nas ações judiciais	Aperfeiçoar as rotinas internas do setor, especialmente simplificando o processo administrativo para cumprimento das decisões judiciais, em razão da desproporção entre o número de procuradores e o quantitativo de prazos.	05/07/2021	-
				31/12/2021	

4 Coordenadoria do Executivo - CEXEC

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Mapear 05 (cinco) processos da CEXEC	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção do mapeamento dos processos de: conciliações; cumprimento de sentença; adimplemento de ofícios de Requisição de Pequeno Valor (RPV); recuperação de crédito; peticionamento informando o pagamento de RPV.	10/05/2021	-
				31/12/2021	
Estruturar os procedimentos administrativos (Manual do Pró-Gestão RPPS)	Manualizar 05 (cinco) processos da CEXEC	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar estudo, pesquisa e construção da manualização dos processos de: conciliações; cumprimento de sentença; adimplemento de ofícios de Requisição de Pequeno Valor (RPV); recuperação de crédito; peticionamento informando o pagamento de RPV.	10/05/2021	-
				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: conciliações; cumprimento de sentença; adimplemento de ofícios de Requisição de Pequeno Valor (RPV); recuperação de crédito; peticionamento informando o pagamento de RPV.	-	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: conciliações; cumprimento de sentença; adimplemento de ofícios de Requisição de Pequeno Valor (RPV); recuperação de crédito; peticionamento informando o pagamento de RPV.	-	Semestral
				-	

Gerir de forma sustentável os recursos previdenciários	Elaborar 03 (três) relatórios de diagnóstico acerca da economia gerada ao erário	Subsidiar a gestão na tomada de decisões estratégicas relativa às demandas judiciais	Elaborar relatório quadrimestral relativo ao diagnóstico acerca da economia gerada ao erário, decorrente dos acordos judiciais.	04/01/2021	Quadrimestral
				31/12/2021	
Fortalecer a gestão Previdenciária Estadual	Propor planejamento estratégico para aprimorar o procedimento de pagamento de RPV	Aperfeiçoar e otimizar o desempenho institucional nas ações judiciais	Aprimorar/revisar o procedimento de pagamento de RPV, visando dar celeridade ao trâmite sem prejuízo de sua regularidade entre Igeprev – PGE.	03/03/2021	-
				31/12/2021	
Modernizar a gestão Previdenciária do Estado do Pará	Modernizar a gestão das execuções contra o Igeprev	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades	Propor mecanismos e/ou ferramentas tecnológicas que viabilizem maior celeridade e desempenho nos resultados.	04/01/2021	-
				31/12/2021	
Fortalecer a gestão Previdenciária Estadual	Realizar a impugnação dos cálculos individualizados da demanda coletiva referente ao processo nº 0004756-71.2007.814.0301	Dar celeridade ao atendimento de demandas com relevante impacto previdenciário	Realizar a impugnação de cálculos individualizados de 3.330 pensionistas, nos autos da ação 0004756-71.2007.814.0301, prevista para o primeiro semestre de 2021.	03/05/2021	-
				31/12/2021	