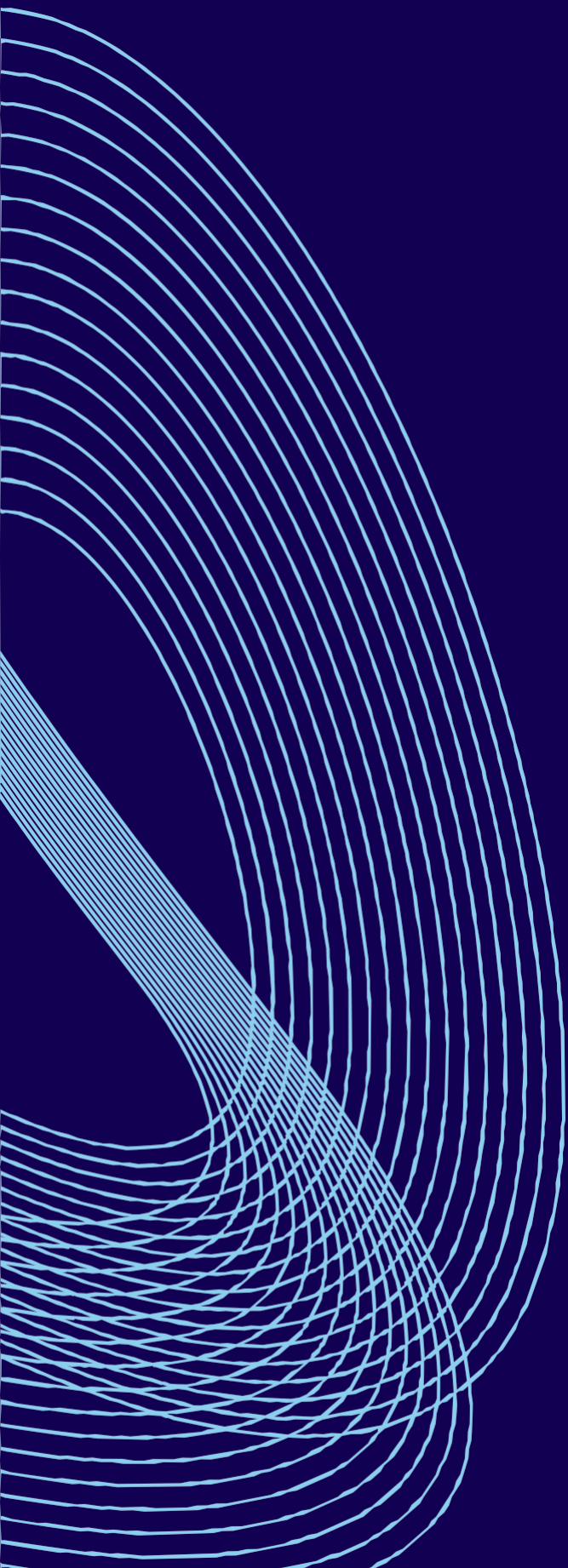


PLANO DE AÇÃO 2022

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

2022

COORDENAÇÃO E ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Diretoria de Administração e Finanças

Diretor: Franklin José Neves Contente

Beatriz Nayana Rocha Freire

Juliane Vieira Azancot Moura Sauma

Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

Coordenadora: Ana Carolina Henriques Santalices

Beatriz Pontes de Aquino

Coordenadoria de Administração e Serviços

Coordenadora: Thanyele de Mesquita Faria

Glenda Fabiola Martins Leão

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

Paulo Antonio Martins Pereira Barros

Romulo Santos Souza

Severiano Fernandes Neto

Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Coordenador: Ivaldo Baia Rodrigues da Silva Junior

Kleiton Teixeira Amorim

Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Coordenador: Keytson Deny Gomes

Alex Gleiton Carneiro Lopes

Núcleo de Planejamento

Coordenadora: Íris Solange Pereira de Castro Raiol

Laís Caroline de Lima Silva

Leonardo do Nascimento Lima

Renata Alves de Souza Faciola

Silvienne Matilde Baia da Silva

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	9
4 Gerência de Suporte Administrativo – GSA	10
5 Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização – Coaf	11
6 Compensação Previdenciária – Comprev	12
7 Coordenadoria de Orçamento e Finanças – Cofin	13
8 Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTIN	14

APRESENTAÇÃO

O Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará (Igeprev) objetivando assegurar com êxito o direito relativo à Previdência Estadual, de forma sustentável e transparente e, conseqüentemente, ser referência nacional em gestão de Regime Próprio de Previdência Social, carece planejar e elencar estrategicamente as atividades que serão realizadas no horizonte de cada ano para alcançar determinado objetivo.

O Plano de Ação Anual é o instrumento que norteia as ações estratégicas do Instituto. Trata-se do planejamento das ações dos setores e a forma que serão realizadas para alcançar seus objetivos, o qual ocorre de maneira metodológica, definindo metas e periodicidade. Dessa forma, é possível direcionar melhor o objeto de cada grande área, bem como de suas respectivas coordenadorias e gerências, além de obter uma visão sistêmica e transparente dos resultados das ações e projetos desenvolvidos.

Essa ferramenta permite assegurar o alinhamento às diretrizes da administração, possibilita a correção prévia de eventuais problemas e garante uma melhor performance no resultado das ações, levando em consideração as condições internas de viabilidades do Igeprev, bem como os fatores externos que podem influir na execução das atividades planejadas e, por corolário, nos resultados pretendidos.

O PAA 2022 contempla, portanto, especificamente os objetivos estratégicos a serem alcançados no ano corrente, cuja execução das atividades a eles inerentes serão acompanhados periodicamente pelo Núcleo de Planejamento, com o intuito de verificar se as ações executadas pelos setores do Instituto estão contribuindo para os resultados exitosos das metas estabelecidas previamente.

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 dos 07 (sete) Planos de Ação referentes às coordenadorias.	Dar efetividade às ações institucionais programadas e executadas.	Supervisionar e avaliar a execução das atividades do plano de ação anual de suas coordenadorias.	05/01/2022	Anual
				31/12/2022	
Aperfeiçoar a gestão administrativa e financeira do Igeprev.	Acompanhar o desempenho de cada coordenadoria no cumprimento de suas atribuições.	Dar efetividade as ações institucionais programadas e executadas.	Levantamento de informações e atribuições das coordenadorias diretamente subordinadas à Dafin, mediante reuniões periódicas.	05/01/2022	Bimestral
				31/12/2022	
Aperfeiçoar a gestão administrativa e financeira do Igeprev.	Estabelecer o fluxo de unificação de processos de RPV's.	Dar celeridade aos pagamentos de RPV's .	Criar Processo Administrativo Eletrônico unificado de RPV viabilizando os procedimentos de dotação orçamentária, empenho e liquidação de forma global.	05/02/2022	Anual
				31/12/2022	
Estruturar procedimentos administrativos.	Estabelecer diretrizes da Dafin.	Aperfeiçoar o fluxo de processos.	Estabelecer por meio de regulamento os fluxos, prazos, atribuições dos processos da Dafin.	05/01/2022	Anual
				31/12/2022	

2 Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CDDP

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Oportunizar o desenvolvimento profissional de maneira eficaz.	Aprimorar o Plano Anual de Capacitação.	Atuar diretamente nas estratégias definidas e atribuições dos servidores, de modo a apoiar o desenvolvimento de competências para o bom desempenho das atividades profissionais.	Aperfeiçoar o Plano Anual de Capacitação (PAC), por meio da análise e investigação das necessidades de capacitações de cada setorial, tendo em vista atuar diretamente no déficit dos servidores.	15/03/2022	Anual
				15/04/2022	
Desenvolver metodologia de avaliação de desempenho.	Implantar o Processo de Avaliação.	Compreender e registrar o desempenho das atividades laborais de cada servidor e, de maneira geral, do setor, visando programar a realização de capacitações e ações que possam atuar na cerne da necessidade do setorial como um todo.	Implementar o Processo de Avaliação Semestral dos servidores, das equipes de trabalho e do cumprimento das metas do setorial, tendo em vista os critérios técnicos das suas atribuições e funções definidas, a fim de subsidiar, de maneira mais profunda, a necessidade de treinamento que apoie, mais assertivamente, o Plano Anual de Capacitação.	01/07/2022	Semestral
				01/12/2022	
Reduzir e/ou evitar as práticas de assédio e discriminação.	Implantar o Programa de Prevenção e Combate ao Assédio Moral e o Canal de Denúncias.	Atuar na cerne da valorização do quadro de pessoal do Instituto, promovendo o respeito à diversidade, à cooperação e ao trabalho em equipe, conscientização dos integrantes da instituição sobre a necessidade de construção de um ambiente de trabalho saudável e a promoção de valores éticos, morais e legais.	Implementar o Programa de Prevenção e Combate ao Assédio Moral do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará, juntamente com o Canal de Denúncias, a fim impedir e conscientizar que a prática do assédio, seja esse sexual, físico ou verbal, viola o direito à liberdade sexual, à intimidade, à vida privada, à igualdade de tratamento e ao meio ambiente de trabalho saudável e seguro, atentando contra a dignidade da pessoa humana e o valor social do trabalho.	01/05/2022	Anual
				31/12/2022	

Estruturar os procedimentos administrativos.	Manualizar 02 (dois) processos.	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades institucionais.	Manualizar os processos realizados no âmbito desta CODP, que são: Processo de Concessão de Diárias e Processo de Concessão de Férias.	01/05/2022	Anual
				31/12/2022	
Modernizar a gestão de pessoas	Subsidiar a empresa para a implementação da solicitação e concessão de férias via Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEP	Simplificar os pedidos e concessões de férias, tendo em vista que, atualmente, são necessárias 03 (três) tramitações para que, esta CODP, possa proceder com a elaboração e publicação do ato administrativo e, posteriormente, o lançamento da solicitação, o que, torna o procedimento extremamente moroso.	Consumar a realização dos pedidos individuais de férias, através do SIGEP, de maneira que cada servidor possa acessar o sistema e enviar a solicitação à Chefia Imediata para aprovação ou não e, posteriormente, esta Coordenadoria possa proceder com os demais trâmites administrativos.	03/05/2022	Anual
				31/12/2022	

3 Coordenadoria de Administração e Serviços – Coas

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Modernizar a gestão com a valorização do meio ambiente.	Reduzir a utilização de papel físico.	Acesso a documentos de forma mais simplificada.	Digitalizar todo o acervo de processos físicos e documentos que se encontram no arquivo do Instituto.	01/04/2022	Mensal
				31/12/2022	
Estruturar os procedimentos administrativos.	Monitorar os procedimentos acerca do acompanhamento da execução de contratos.	Atribuir segurança e controle no desempenho das atividades.	Dinamizar as planilhas de execução dos contratos.	01/04/2022	Semestral
				31/12/2022	
Estruturar os procedimentos administrativos.	Elaborar relatórios/planilhas de contratos vigentes e respectivos termos aditivos.	Atribuir segurança e controle no desempenho das atividades.	Criar relatórios/planilhas de contratos vigentes e respectivos termos aditivos, com especificações detalhadas como execução, vigência, valor, objeto contratual e pagamentos.	01/04/2022	Mensal
				31/12/2022	
Estruturar os procedimentos administrativos.	Elaborar planilhas sobre termos de inexigibilidade e dispensa de licitação.	Atribuir segurança e controle no desempenho das atividades.	Criar planilhas sobre termos de inexigibilidade e dispensa de licitação e maior controle de ofícios e correspondências enviados a empresas contratadas e órgãos públicos.	01/04/2022	Mensal
				31/12/2022	
Estruturar os procedimentos administrativos.	Elaborar planilhas de controle sobre Protocolos e Extratos de Publicação.	Atribuir segurança e controle no desempenho das atividades.	Criar planilhas de controle sobre Protocolos e Extratos de Publicação.	01/04/2022	Mensal
				31/12/2022	
Mitigar os riscos das atividades institucionais.	Registrar por meio de atas as reuniões realizadas.	Uniformizar entendimentos entre a equipe, visando diminuir os riscos das atividades desempenhadas.	Realizar reuniões estratégicas de alinhamento no setor.	01/04/2022	Mensal
				31/12/2022	

4 Gerência de Suporte Administrativo – GSA

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Descentralizar o atendimento do Igeprev.	Viabilizar a logística para atendimento nas Unidades Móveis em aproximadamente 32 municípios.	Possibilitar o alcance do atendimento a todos os segurados, beneficiários e sociedade em geral.	Articular junto às prefeituras dos municípios do Estado um local apropriado e de fácil acesso para o atendimento nas Unidades Móveis Itinerantes.	10/01/2022	Anual
				31/12/2022	
Descentralizar o atendimento do Igeprev.	Apoio na implantação de 02 (duas) agências regionais.	Auxiliar e acompanhar a execução da implantação das agências regionais do Igeprev.	Realizar estudo de viabilidade de implantação das agências, bem como o acompanhamento de execução da obra.	10/01/2022	Anual
				31/12/2022	
Modernizar a Gestão Previdenciária do Estado do Pará.	Subsidiar a implantação do sistema de conferência de mobiliário	Estabelecer segurança, transparência e controle referente ao inventário de conferência do mobiliário.	Articular a contratação de um leitor de código de barras e de um sistema que facilite a conferência do mobiliário.	10/01/2022	Anual
				31/12/2022	
Gerir com excelência os recursos logísticos e patrimoniais do Instituto.	Diagnosticar a necessidade de realização de contrato de seguro dos bens do Igeprev.	Visando a segurança dos bens móveis, imóveis e processos administrativos que são gerenciados dentro do Instituto.	Articular com as seguradoras a contratação de um seguro predial, e verificar qual o custo para o Instituto.	10/01/2022	Anual
				31/12/2022	
Mitigar os riscos das atividades institucionais.	Registrar por meio de atas as reuniões realizadas.	Uniformizar entendimentos entre a equipe, visando diminuir os riscos das atividades desempenhadas.	Realizar reuniões estratégicas de alinhamento no setor.	01/04/2022	Mensal
				31/12/2022	

5 Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização – Coaf

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Estruturar os procedimentos administrativos.	Manualizar 03 (três) processos da COAF.	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	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.	01/03/2022	Anual
				30/06/2022	
Modernizar a Gestão Previdenciária do Estado do Pará.	Subsidiar a empresa Agenda com informações para implantação dos módulos da área de arrecadação no Sisprevweb.	Atribuir segurança e transparência no desempenho das atividades.	Realizar reuniões estratégicas para a parametrização e implantação dos módulos de geração de boletos de cobrança das dívidas previdenciárias dos municípios; de inserção das contribuições recolhidas dos servidores licenciados nos históricos de contribuições respectivos; e do projeto de “Arrecadômetro”.	01/03/2022	Anual
				30/12/2022	
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 palestras 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.	01/03/2022	Anual
				30/12/2022	
Mitigar os riscos das atividades institucionais.	Registrar por meio de atas as reuniões realizadas.	Uniformizar entendimentos entre a equipe, visando diminuir os riscos das atividades desempenhadas.	Realizar reuniões estratégicas de alinhamento no setor.	01/03/2022	Trimestral
				30/12/2022	

6 Compensação Previdenciária – Compre

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Aperfeiçoar a Gestão de Recursos Previdenciários.	Realizar ações estratégicas junto ao TCE/PA	Acelerar registro/homologação de atos de concessão de benefícios previdenciários pelo TCE/PA	Promover reuniões estratégicas com o TCE/PA no sentido da Corte de Contas dar celeridade ao registro de benefícios previdenciários.	01/01/2022	Anual
				30/12/2022	
Otimizar procedimentos de análise e registro de concessão de benefícios previdenciários.	Reduzir em 100% o estoque de processos de concessão de aposentadoria tramitados da CCAH	Manter ativa a troca de informações com os órgãos envolvidos, a fim de otimizar os procedimentos.	Equilibrar o fluxo de processos de concessão de aposentadorias.	01/01/2022	Anual
				30/12/2022	
Aperfeiçoar a Gestão de Recursos Previdenciários.	Reduzir em 100% o estoque de processos de concessão de aposentadoria tramitados da CCAH	Diminuir o déficit previdenciário com o RGPS, em relação ao RPPS/PA, reequilibrando do instituto da compensação previdenciária.	Realizar reuniões estratégicas junto ao INSS e à SPREV, a fim de acelerar a análise dos requerimentos de compensação previdenciária pelo INSS.	01/01/2022	Anual
				30/12/2022	
Mitigar os riscos das atividades institucionais.	Registrar por meio de atas as reuniões realizadas	Uniformizar entendimentos entre a equipe, visando diminuir os riscos das atividades desempenhadas.	Realizar reuniões estratégicas de alinhamento no setor.	01/01/2022	Trimestral
				30/12/2022	

7 Coordenadoria de Orçamento e Finanças – Cofin

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Modernizar a Execução os pagamentos de RPV's.	Subsidiar a empresa Tech Lead com informações para automatização para lançamentos de RPV.	Atender as demandas, em relação ao RPV, solicitadas mensalmente, demonstrando ao público interno e externo, o compromisso que este Instituto tem com a sociedade, atendendo e sanando suas demandas, bem como criar mecanismos eficientes que automatizem os processos operacionais e possibilitem a celeridade nos processos de execução de RPVS.	Realizar reuniões estratégicas para automatização de lançamentos de RPV, integração com o Sisjuri e extração de planilhas que fomentem as informações apresentadas nos relatórios gerenciais.	03/01/2022	Anual
				30/12/2022	
Mitigar os riscos das atividades institucionais.	Registrar por meio de atas as reuniões realizadas.	Uniformizar entendimentos entre a equipe, visando diminuir os riscos das atividades desempenhadas.	Realizar reuniões estratégicas de alinhamento no setor.	01/04/2022	Mensal
				30/12/2022	

8 Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTIN

Objetivo	Meta	Justificativa	Atividade	Início	Periodicidade
				Término	
Descentralizar o atendimento do Igeprev.	Viabilizar a estrutura tecnológica para o atendimento nas unidades móveis.	Possibilitar a infraestrutura tecnológica segura para o atendimento dos segurados, beneficiários e sociedade em geral.	Articular junto as prefeituras dos municípios do Estado, um local apropriado que contenha uma infraestrutura tecnológica(física e lógica) para o atendimento nas unidades moveis itinerantes.	03/01/2022	Anual
				31/12/2022	
Descentralizar o atendimento do Igeprev.	Viabilizar a estrutura tecnológica para o atendimento nos novos polos.	Possibilitar a infraestrutura tecnológica segura para o atendimento dos segurados, beneficiários e sociedade em geral.	Implantar a infraestrutura tecnológica nos novos polos de atendimento do Igeprev.	03/01/2022	Anual
				31/12/2022	
Fortalecer a gestão tecnológica do RPPS.	Viabilizar a contratação de uma empresa especializada em outsourcing para prover suporte técnico, infraestrutura de T.I e segurança da informação.	Atribuir melhoria na estrutura tecnológica, operacional e nos processos internos da CTIN.	Demandar a contratação de uma empresa especializada em outsourcing para prover suporte técnico, infraestrutura de T.I e segurança da informação.	03/01/2022	Anual
				31/12/2022	
Modernizar a gestão tecnológica do RPPS.	Viabilizar a aquisição de novos swichs e firewalls.	Renovar a infraestrutura em produção para atendimento das demandas e melhorias necessárias no instituto.	Demandar a contratação de novos swichs e firewalls da sede e de acesso nos polos, itinerantes e na PRODEPA.	03/01/2022	Anual
				31/12/2022	
Modernizar a gestão tecnológica do RPPS.	Viabilizar a aquisição de servidores de rede em rack.	Renovar a tecnologia de servidores instalados do Igeprev.	Demandar a contratação de servidores de rede em rack para o DATACENTER da sede do Igeprev.	03/01/2022	Anual
				31/12/2022	
Modernizar a gestão tecnológica do RPPS.	Viabilizar a aquisição de plataforma ETL - B.I.	Para atualizar as ferramentas e técnicas para gestão de dados e B.I do Igeprev.	Demandar a contratação da plataforma ETL - B.I	01/01/2022	Anual
				31/12/2022	

Modernizar a gestão tecnológica do RPPS.	Viabilizar a aquisição de hiperconvergência de recurso virtualizados.	Para gerenciar os recursos virtualizados usando uma interface unificada, reduzindo a complexidade e a infraestrutura física do DATACENTER, além de viabilizar cargas de trabalho mais modernas.	Demandar a contratação de uma empresa para a hiperconvergência de recursos virtualizados.	03/01/2022	Anual
				31/12/2022	
Fortalecer a gestão tecnológica do RPPS.	Viabilizar a aquisição de um sistema de solução integrada de monitoramento, investigação e inteligência.	Prover suporte às ações de monitoramento contínuo, controle interno, gestão e análise de conformidade dos pagamentos de benefícios.	Demandar a contratação de um sistema de solução integrada de monitoramento, investigação e inteligência.	03/01/2022	Anual
				31/12/2022	
Fortalecer a gestão tecnológica do RPPS.	Viabilizar a aquisição de gerenciamento de identidade, com foco de auditoria e reconhecimento de propriedade entre as interfaces de sistemas do Igeprev.	Atribuir maior segurança das atividades institucionais com identidades.	Demandar a contratação de uma empresa para gerenciamento de identidade de acesso.	03/01/2022	Anual
				31/12/2022	
Modernizar a gestão tecnológica do RPPS.	Implementar Office 365 e seus serviços de cloud computing.	Viabilizar a aquisição de serviços de mensageria e colaboração para atendimento da demanda por serviços descentralizados do Igeprev, focando em segurança e escalabilidade.	Demandar a contratação de empresa especializada em implantação de serviços de mensageria e colaboração.	03/01/2022	Anual
				31/12/2022	
Disseminar práticas de segurança no ambiente corporativo.	Realizar 01(um) workshop de cibersegurança.	Para conscientização tecnológica dos servidores do Instituto Igeprev.	Elaborar projeto de conscientização sobre segurança da informação.	03/01/2022	Anual
				31/12/2022	
Modernizar a gestão tecnológica do RPPS.	Viabilizar a aquisição de serviços outsourcing de impressão.	Para implementação de solução de gerenciamento de recursos de impressão e digitalização local e dos polos Igeprev.	Demandar a contratação de uma empresa de outsourcing de impressão.	03/01/2022	Anual
				31/12/2022	

Fortalecer a gestão tecnológica do RPPS.	Realizar a implementação e adequação da biblioteca de boas práticas da ITIL no Instituto.	Alinhar os serviços de T.I as necessidades atuais e futuras do Igeprev, agregando qualidade, custo e eficiencia nos resultados.	Elaborar projeto para a implantação de melhores práticas da biblioteca de serviços ITIL, versão4.	03/01/2022	Anual
				31/12/2022	
Adimplir a Lei 13.709/2018.	Realizar a implementação e adequação de conformidades com a lei 13.709/2018 - LGPD.	Adequar o Igeprev em compliance à LGPD.	Elaborar o projeto de implantação da LGPD.	03/01/2022	Anual
				31/12/2022	
Modernizar a gestão previdenciária.	Viabilizar a transição do sistema E-PREV para o sistema SISPREV-WEB.	Atualizar o sistema com nova linguagem de programação em formato web e mobile.	Dar suporte e executar o layout para a migração da base de dados do E-PREV para o SISPREV-WEB.	03/01/2022	Anual
				31/12/2022	
Modernizar a gestão tecnológica do RPPS.	Atualizar e padronizar sistemas operacionais Linux para a última versão estável do sistema linux RED HAT.	Para garantir uma melhor operacionalização e padronização, garantindo um suporte comercial de qualidade e eficiente.	Atualizar sistemas operacionais dos servidores para a última versão estável do sistema RED HAT.	03/01/2022	Anual
				31/12/2022	
Modernizar a gestão tecnológica do RPPS.	Implementar o conceito de zero trust(confiança zero) na infraestrutura do Igeprev.	Atribuir segurança na gestão de acesso das plataformas.	Aperfeiçoar o gerenciamento PAM - Privilege Access Managenent.	03/01/2022	Anual
				31/12/2022	
Modernizar a gestão tecnológica do RPPS.	Realizar implantação de intranet corporativa.	Para proporcionar maior eficiencia e efficassia em informativos e comunicados internamente no instituto.	Implementa ferramenta WEB para proporcionar uma melhor comunicação interna dentro do Igeprev.	03/01/2022	Anual
				31/12/2022	