

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO



2018 -2020

SUMARIO

1. PLANEJAMENTO-----	03
2. INOVAÇÕES ADMINISTRATIVAS DO EXERCÍCIO DE 2017-----	03
3. HISTÓRICO DO PREVIJUNO-----	06
4. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA-----	06
5. ORGANOGRAMA-----	08
6. CONSELHO CURADOR-----	09
7. COMITÊ DE INVESTIMENTOS-----	10
8. PLANO DE AÇÃO 2018 – 2020-----	11
a. GESTOR E DIRETORIAS-----	11
b. FINANCEIRO-----	14
c. ARRECADAÇÃO-----	14
d. BENEFÍCIOS-----	14
e. COMITÊ DE INVESTIMENTOS-----	14
f. COMPREV -----	14
g. CONTABILIDADE-----	14
h. ASSESSORIA JURÍCIA E PREVIDENCIÁRIA-----	17
i. CONTROLE INTERNO-----	18
j. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-----	20
k. PERICIA-----	22
l. BENEFICIOS-----	23
m. RECURSOS HUMANOS-----	24
n. SEGURANÇA DO TRABALHO-----	25
o. ATENDIMENTO-----	27
9. CONCLUSÃO-----	28

1. PLANEJAMENTO

O planejamento determina que a instituição desenvolva seu conjunto de tarefas maiores, de maneira disciplinada e organizada, visando atingir objetivos que a levarão a um futuro melhor. Por sua importância e abrangência, o planejamento deve ser desenvolvido em conjunto com o Conselho Curador pela sua representatividade, Comitê de Investimentos, Assessores e principalmente a participação dos SERVIDORES, como forma de SUSTENTABILIDADE DO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO.

Planejar estrategicamente significa ANALISAR O PASSADO, planejar e REALIZAR NO PRESENTE, de modo a satisfazer seus objetivos futuros., ESTE QUE É A ESSENCIA DA PREVIDÊNCIA.

O método utilizado neste planejamento além da eficácia e será a objetividade, pois a maioria das ações já fazem parte da obrigatoriedade da Unidade Gestora previdenciária perante os órgãos reguladores e fiscalizadores e as demais farão parte da gestão em curto, médio e longo prazo, sendo norteado pelos indicadores:

SETOR	OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSÁVEL	COLABORADORES	PERIODO
-------	---------------------------	----------------------------	-------------	---------------	---------

O exercício de 2017, não foi contemplado neste planejamento estratégico, pois devido a resolução de problemas pontuais relacionados a liberação da CRP, as ações foram de acordo com os atendimentos aos órgão reguladores e fiscalizadores, porém realizamos algumas inovações de gestão:

2. DESTACAMOS ALGUMAS DAS INOVAÇÕES ADMINISTRATIVAS DO EXERCÍCIO DE 2017:

1. Calendário de Pagamento dos Aposentados e Pensionistas – Elaboração e distribuição dos calendários, possibilitando assim, a consulta prévia das datas de pagamentos para os aposentados e pensionistas do PREVIJUNO.
2. Informativos Bimestrais, Folhetos e Folders - Emissão e distribuição de Informativos Bimestrais, Folhetos e Folders aos servidores públicos, visando maior transparência na Gestão e conscientização sobre a importância de campanhas adotadas pelo Instituto;

3. Integração entre Unidade Gestora, Ente e Servidores: Confraternização com as servidoras de Juazeiro do Norte em comemoração ao **Dia Internacional da Mulher**, houve homenagens, entrega de folders e o encerramento com um coffee break.
4. Realização do **1º Seminário sobre RPPS do PREVIJUNO – 10 anos de Instituição: Novos Desafios**, que tratou de temas relevantes e estabeleceu ações visando uma gestão qualificada, assim como, a disseminação da política previdenciária entre os servidores de Juazeiro do Norte.
5. Normatização dos procedimentos da **Junta Médica do PREVIJUNO** para fins de regulamentação das atividades e orientação da atuação dos profissionais, beneficiários e órgãos envolvidos nos trâmites administrativos.
6. Criação e distribuição da **Cartilha Perícia Médica** – Para fins de esclarecimentos quanto a obtenção de serviços periciais relacionados à saúde do servidor e de seus dependentes.
7. Instauração da **Equipe Multiprofissional** composta por: Médico, Psicóloga, Assistente Social e Técnica de Segurança do Trabalho para análise das Readaptações de Funções requeridas pelos servidores.
8. Capacitação de servidores e representantes dos Recursos Humanos das secretarias do município no **Treinamento em Perícia Médica**, visando o aprimoramento, formação e profissionalização nos procedimentos.
9. Lançamento do **PREV+APP**, que trata-se de um Aplicativo disponível para Android e IOS e objetiva um contato maior com os servidores municipais, aumentando seu vínculo com a Instituição e a Gestora.
10. Adesão da Campanha **“ADOTE UM COPO”** – Sabendo que a utilização de copos de plástico de forma excessiva causa danos a longo prazo ao meio ambiente e, conseqüentemente, ao ser humano, por ser um material de decomposição lenta e dificilmente reciclado. Houve a substituição por copos reutilizáveis pelos funcionários, contribuindo na conservação e preservação do meio ambiente. Assim como, a fixação de cartazes visando à conscientização dos servidores.

11. Realização do **Censo Previdenciário no município de Juazeiro do Norte** - Proporciona ao RPPS e aos segurados vinculados: 1. Possibilita maior eficiência e eficácia na realização da Avaliação Atuarial (estudo técnico que estabelece, de forma suficiente e adequada, os recursos necessários para a garantia dos pagamentos dos benefícios previstos pelo plano); 2. É imprescindível para Compensação Previdenciária entre os regimes; 3. É a garantia de melhoria na Gestão do RPPS; 4. Contribuirá para implementação do eSocial, CNIS – RPPS, entre outros relatórios.
12. Implantação política de segurança das informações-psi e as adequações da PSI DO PREVIJUNO
13. Auditorias internas
14. Digitalização Semanal dos documentos do PREVIJUNO e arquivamento eletrônico (contrato de prestação de serviços)
15. Backup em HD externo de arquivos e de dados do sistema de gestão.
16. Mudança do logotipo da Instituição

Maria das Graças Alves Silva

Gestora do PREVIJUNO

3.HISTÓRICO DO PREVIJUNO

O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE - PREVIJUNO foi instituído pela Lei nº. 23, de 25 de maio de 2007 e tem por finalidade proporcionar aos segurados e os seus dependentes o amparo a Previdência Social assegurada constitucionalmente aos servidores públicos.

Este Órgão Previdenciário apresenta sólidos indicadores contábeis, atuariais, arrecadação, investimentos financeiros e disponibilidade de caixa para pagamento de benefícios relativos a aposentadorias, pensões, salário-maternidade, auxílio-doença, salário-família e auxílio-reclusão

MISSÃO

Promover o bem-estar dos segurados do PREVIJUNO, através da gestão dos recursos e serviços prestados.

4. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A estrutura administrativa do PREVIJUNO foi reorganizada pela Lei Complementar nº. 112, de 05 de julho de 2017 *in verbis*

§ 3º O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte – PREVIJUNO é vinculado à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEAFIN, sendo composto pelos seguintes cargos:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gestor do PREVIJUNO, de Nível Ocupacional DAS-1;

II – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor jurídico e previdenciário, de Nível Ocupacional DAS-4;

III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial de Perícia, de Nível Ocupacional DAS-4;

IV – 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial de Perícia Médica, de Nível Ocupacional DAS-4;

V – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo, de Nível Ocupacional DAS-4;

VI – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Financeiro, de Nível Ocupacional DAS-4;

VII – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Atendimento e Perícia, de Nível Ocupacional DAS-5;

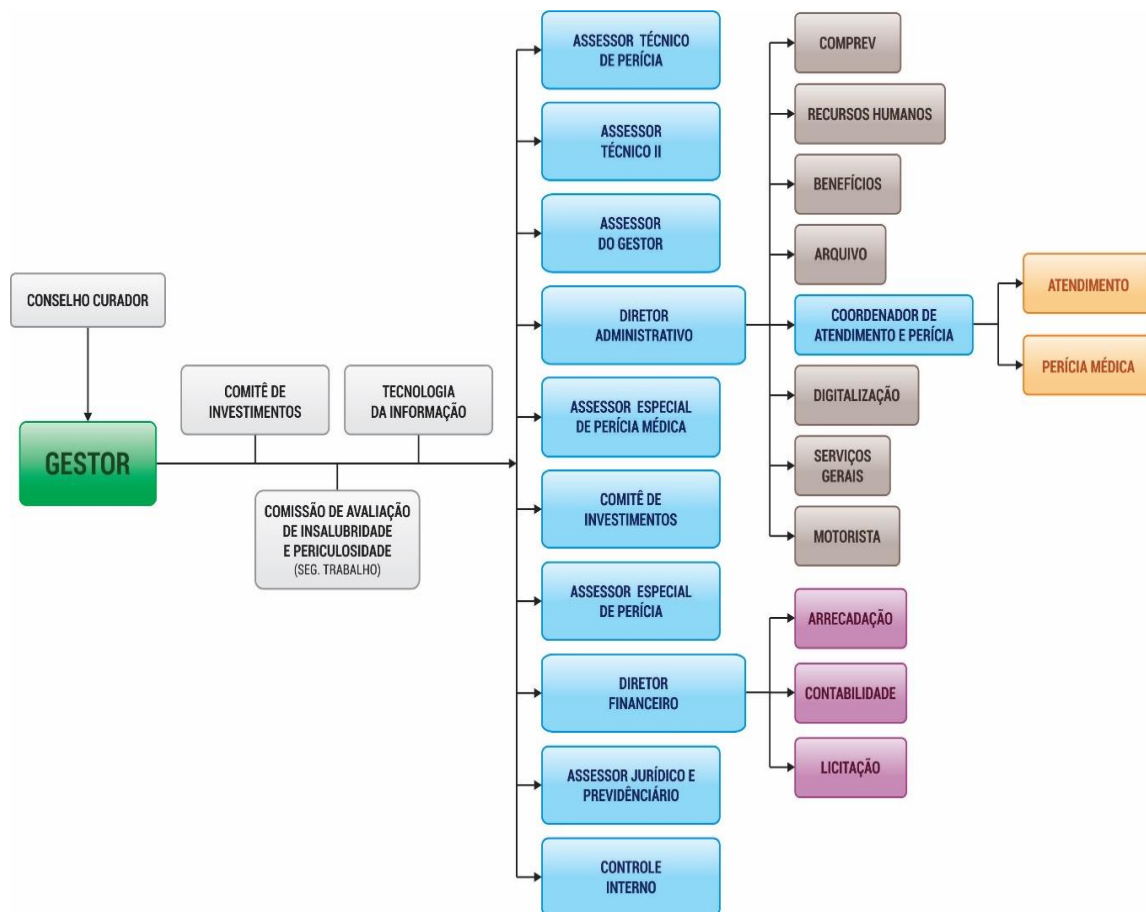
VIII – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Controlador Interno, de Nível Ocupacional DAS-5;

IX – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico de Perícia, de Nível Ocupacional DAS-6;

X – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor do Gestor, de Nível Ocupacional DAS-7;

XI – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9.

5. ORGANOGRAMA



6. CONSELHO CURADOR

REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO

- a) Maria Eridan de Almeida e Silva;
- b) Rosilane Oliveira Viana.

REPRESENTANTES DO PODER LEGISLATIVO

- a) André Pither de Menezes Pinheiro;
- b) Vandir Menezes Lima.

REPRESENTANTES DOS SEGURADOS

- a) Maria Ecioni Silva Rodrigues;
- b) Silvia Maria Rodrigues da Silva Marinho;
- c) Suplentes:
 - a. Aline Lobo Feitosa Oliveira;
 - b. Yada Mane Vieira Pimentel.

REPRESENTANTE DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL (OAB), SUBSEÇÃO JUAZEIRO DO NORTE

- a) Wallysson Rodrigues Gonçalves.

7. CÔMITE DE INVESTIMENTOS

- a) PRESIDENTE: MARIA DAS GRAÇAS ALVES SILVA, CPA 20 ANBIMA, investida no cargo de provimento em comissão de Gestora do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte (PREVIJUNO);
- b) MEMBRO: ELIZA FERNANDA DE LAVOR, investida no cargo de provimento em comissão de Controladora e Ouvidora Geral do Município de Juazeiro do Norte;
- c) MEMBRO: DANIEL SANTOS DA SILVA, CPA10 ANBIMA, investido no cargo de provimento em comissão de Coordenador de Finanças, integrante da estrutura organizacional do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte (PREVIJUNO).

8. PLANO DE AÇÃO 2018 – 2020
a. GESTOR E DIRETORIAS

SETOR	OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSÁVEL	COLABORADORE S	PERIODO					
					2018 1º/2º SEM		2019 1º/2º SEM		2020 1º/2º SEM	
GESTÃO	Aderir ao PRO GESTÃO	Reunir com o Executivo fazendo a explanação do que se trata o Pro gestão e planejar dentro da Unidade Gestora Previdenciária a execução das ações após o conhecimento do Manual definitivo e a adesão.	Gestor	Todos os envolvidos no processo	X	X	X	X	X	X
GESTÃO	Acompanhamento do Planejamento Estratégico	Acompanhamento do Planejamento estratégico, podendo ter alterações devido ao atendimento do pro-gestão ou adequação a legislação e até inovações de gestão. Reunião mensal com Diretorias e demais colaboradores	Gestor	Todos os envolvidos no processo	X	X	X	X	X	X
GESTÃO	Conclusão do Projeto : Livro/manual sobre os aspectos relevantes do RPPS de forma geral e especificamente da gestão do PREVIJUNO como case de sucesso.	Desenvolvimento do Projeto de manualização; Casos de sucesso; Inovações de gestão; Aspectos jurídicos Perícia Média e readaptação Atos discricionários , entre outras aspectos relevantes do RPPS.	Gestor	Todos os envolvidos no processo	X	X	X	X	X	X
DIRETORIAS (INTEGRAÇÃO PARA E										

SAÚDE DO SERVIDOR)										
DIRETORIAS (EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA)	Capacitação para pessoal do PREVIJUNO, conselho, comitê e servidores.	Ciclos de capacitação por área específica do RPPS. Parcerias ou contratos de prestação de serviços.	Administrativo. Financeiro. Rec.Humanos. Assessoria Jurídica.	Evanie Caldas Daniel Santos Rochelle Melo Renata Borges Clauver Renne	X		X		X)
DIRETORIAS (ACOMPANHAMENTO ATUARIAL)	Acompanhar os resultados atuariais;	acompanhar os resultados atuariais através dos relatórios e sistemas informatizados. Implementar rotinas de operacionalização de acompanhamento.	Administrativo. Financeiro.	Evanie Caldas Daniel Santos	X	X	X	X	X	X
DIRETORIAS (ACOMPANHAMENTO ATUARIAL)	Medidas saneadoras para o equilíbrio atuarial	Adicionar nas previsões atuariais a estatística do tempo desde que preencheu os requisitos até a data de concessão do benefício; Análise do pagamento do benefício após homologação do TCE; Incentivo sobre a permanência em atividade após implementação dos requisitos; Análise com a assessoria jurídica sobre as alterações das legislações das pensões e auxílios; Auditar os recursos do COMPREV; Em parceria com a assessoria jurídica buscar outras soluções técnicas para sustentabilidade do RPPS.	Administrativo. Financeiro. Controle Interno	Evanie caldas Daniel Santos Leonardo Freitas	X	X	X	X	X	X

DIRETORIAS	Padronização dos Procedimentos	Através de cartilhas e dar continuidade ao manual sobre RPPS e operacionalização do PREVIJUNO.	Administrativo. Financeiro. Assessoria Jurídica.	Todos os envolvidos no processo	X	X	X	x	x	x
DIRETORIA	Manutenção de base de dados dos servidores ativos	Censo realizado em 2017 – atualizações de dados cadastrais	Diretoria	Diretoria Rec. Humanos Atendimento			x		x	
DIRETORIA	Manutenção de base de dados dos servidores inativos e pensionistas	Censo realizado em 2017 - atualização Recebimento da documentação anual de prova de vida.	Diretoria	Diretoria Rec. Humanos Atendimento			x		x	
DIRETORIA	Manutenção de base de dados dos dependentes que tem direito a salário família	Anualmente com a entrega de comprovantes de vacinas e Declaração de permanência escolar Para os dependentes inválidos acima de 14 anos, laudo médico.	Diretoria	Diretoria Rec. Humanos Atendimento	x	x	x	x	x	x

Plano de ação 2018 – 2020

b.FINANCEIRO; c. ARRECADAÇÃO; d. BENEFÍCIOS; e. COMITÊ DE INVESTIMENTOS; f. COMPREV; g.CONTABILIDADE

SETOR	OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSÁVEL	COLABORADORES	PERÍODO					
					2018 1º/2º SEM		2019 1º/2º SEM		2020 1º/2º SEM	
FINANCEIRO	Lançamento dos rendimentos no SISPREVWEB para gerar o Portfólio mensal com o valor de cada Fundo de Investimento no site do PREVIJUNO em dia determinado	Através dos extratos solicitados aos bancos, é feita uma análise para posteriormente serem lançados no SISPREVWEB e no site do PREVIJUNO.	Financeiro. TI.	Daniel Santos Miguel Ângelo Fransuelio Nobre	X	X	X	X	X	X
FINANCEIRO	Preencher os Formulários APR'S de aplicações e resgates	Solicitar com antecedência os extratos às instituições financeiras para os devidos lançamentos no SISPREVWEB.	Financeiro	Daniel Santos	X	X	X	X	X	X
ARRECADAÇÃO	Emissão do extrato de contribuição do segurado (individual)	Alimentar mensalmente após o recebimento dos arquivos da FOPAG da PMJN e CMJN, as informações de contribuição do servidor individualmente podendo ser emitido pelo SISPREVWEB.	Arrecadação	Kleber Lopes Ícaro Coelho	X	X	X	X	X	X
ARRECADAÇÃO	Gestão da Folha de pagamento	Análise da base de cálculo da Folha de pagamento	Arrecadação	Kleber Lopes Ícaro Coelho	X	X	X	X	X	X

FINANCEIRO. ARRECADAÇÃO.	Gerar as GRCP'S (Guias de Recolhimento das Contribuições Previdenciárias) e encaminhamento das mesmas para a PMJN e CMJN.	Após o recebimento via e-mail dos resumos da FOPAG da PMJN e CMJN até o dia 25 de cada mês, feito a conferência das contribuições recolhidas e encaminhadas via ofício financeiro.	Financeiro. Arrecadação.	Daniel Santos Kleber Lopes Ícaro Coelho	X	X	X	X	X	X
FINANCEIRO. ARRECADAÇÃO.	Atualizar os valores brutos da folha de pagamento da PMJN, CMJN, Benefícios Temporários, Benefícios Permanentes. Taxa Administrativa.	Alimentar mensalmente a planilha da Taxa Administrativa obtendo os valores brutos nos resumos das folhas de pagamento.	Financeiro. Arrecadação.	Daniel Santos Ícaro Coelho Kleber Lopes	X	X	X	X	X	X
FINANCEIRO. ARRECADAÇÃO.	Cotas diárias de Fundo de investimentos. Alimentação das informações em planilha.	Encaminhar para o setor financeiro as cotas diárias de Fundo de investimentos recebidas via e-mail já armazenadas em planilhas, contendo a descrição dos meses.	Financeiro. Arrecadação.	Kleber Lopes Ícaro Coelho Daniel Santos	X	X	X	X	X	X
FINANCEIRO. ARRECADAÇÃO.	Cobranças	Formalizar através de ofícios a cobrança de débitos e/ou contribuições previdenciários em atraso, quando for o caso , do Ente Federativo e dos servidores licenciados e cedidos;	Financeiro. Arrecadação.	Daniel Santos Kleber Lopes Ícaro Coelho	-	-	-	-	-	-
BENEFÍCIOS. ARRECADAÇÃO. COMPREV	COMPREV	Análise dos Requerimentos e acompanhamento	Benefícios. Arrecadação. COMPREV.	Daniel Santos Clarissa Evaniê Caldas	X	X	X	X	X	X

FINANCEIRO. ARRECADAÇÃO. COMITÊ DE INVESTIMENTOS.	INVESTIMENTOS	Acompanhamento da Política de Investimentos, Credenciamento e análise dos riscos da Carteira	Financeiro. Arrecadação. Comitê de investimentos.	Daniel Santos Kleber Lopes Ícaro Coelho Graças Alves Daniel Santos	X	X	X	X	X	X
FINANCEIRO. CONTABILIDADE.	TESOURARIA	Calendário de pagamentos de despesas administrativas e previdenciárias Controle de empenho, liquidação e pagamentos.	Financeiro. Contabilidade.	Daniel Santos Rochelle Melo	X	X	X	X	X	X

Plano de ação 2018 – 2020
h. ASSESSORIA JURÍDICA E PREVIDENCIÁRIA

SETOR	OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSÁVEL	COLABORADORES	PERIODO					
					2018 1º/2º SEM		2019 1º/2º SEM		2020 1º/2º SEM	
ASSESSORIA JURÍDICA E PREVIDENCIÁRIA	Maior integração com a gestão	Por ocasião da reunião mensal ou pontualmente, comunicar a gestão as situações que requer uma análise mais detalhada ou soluções de procedimentos com prazos determinados, entre outros.	Assessoria Jurídica e previdenciária	Renata Borges Clauver Renne	X		X		X	
ASSESSORIA JURÍDICA e PREVIDENCIÁRIA	Organização das rotinas de trabalho dos assessores e assistentes.	Dividir entre os assessores as responsabilidades dos tramites Previdenciários e Judiciais e acompanhamento de processos administrativos e judiciais.	Assessoria Jurídica e Previdenciária	Renata Borges Clauver Renne	X	X	X	X	X	X
ASSESSORIA JURÍDICA E PREVIDENCIÁRIA	Pareceres e Consultas	De acordo com a demanda da unidade Gestora previdenciária.	Assessoria Jurídica e Previdenciária	Renata Borges Clauver Renne	X	X	X	X	X	X
ASSESSORIA JURÍDICA E PREVIDENCIÁRIA	Acompanhar o atendimento as legislações e regulamentos	Implementar rotinas de operacionalização de acompanhamento	Assessoria Jurídica e previdenciária	Renata Borges Clauver Renne	X	X	X	X	X	X
ASSESSORIA JURÍDICA e PREVIDENCIÁRIA	Celeridade aos processos	Implementar rotinas de operacionalização	Assessoria Jurídica e Previdenciária	Renata Borges Clauver Renne	X	X	X	X	X	X
			Assessoria Jurídica e Previdenciária	Renata Borges Clauver Renne	X	X	X	X	X	X

Plano de ação 2018 – 2020

i. CONTROLE INTERNO

SETOR	OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSÁVEL	COLABORADORES	PERIODO					
					2018 1º/2º SEM		2019 1º/2º SEM		2020 1º/2º SEM	
CONTROLE INTERNO	Execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações;	Acompanhar a programação estabelecida nos instrumentos de planejamento tais como o orçamento anual (receitas e despesas); Meta de investimentos; Meta atuarial de acordo com os relatórios técnicos emitidos mensalmente. Implementar rotinas de operacionalização de acompanhamento	Controle Interno. Financeiro.	Leonardo Freitas Daniel Santos	X		X		X	
CONTROLE INTERNO	Cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis;	Assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle de suas causas, destacando-se conhecer as receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;	Assessoria Jurídica. Financeiro. Controle Interno.	Renata Borges Clauver Renne Daniel Santos Leonardo Freitas	X	X	X	X	X	X
CONTROLE INTERNO	Acompanhar as reuniões do Comitê de Investimentos e Conselho Curador.	Analisar os procedimentos e deliberações do Comitê de Investimentos, mesmo sem	Controle Interno. Financeira.	Leonardo Freitas Daniel Santos	X	X	X	X	X	X

		direito a voto, mas quando necessário emitir um parecer.								
CONTROLE INTERNO	Salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e dano.	Examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais	Diretoria. Financeiro. Controle Interno. Contabilidade.	Daniel Santos Leonardo Freitas Rochelle Melo	X	X	X	X	X	X
CONTROLE INTERNO	Transparência dos atos da Gestão	Buscar o atingimento de metas estabelecidas e prestar contas à sociedade, de forma transparente	Financeiro Assessoria Jurídica Controle interno TI	Daniel Santos Renata Borges Clauver Renne Leonardo Freitas Miguel Angelo Fransuelio Nobre	X	X	X	X	X	X
CONTROLE INTERNO	Acompanhamento	Licitação, contratos, compras, almoxarifado.	Financeiro. Controle interno. Assessoria Jurídica	Daniel Santos Leonardo Freitas Renata Borges Clauver Renne	X	X	X	X	X	X

Plano de ação 2018 – 2020
j. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SETOR	OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSÁVEL	COLABORADORES	PERIODO					
					2018		2019		2020	
					1º/2º		1º/2º		1º/2º	
					SEM		SEM		SEM	
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Instalar antivírus em todas as máquinas (PC) do PREVIJUNO	Adquirir software contendo um programa antivírus e instalar as respectivas licenças.	TI	Miguel Ângelo Fransuelio Nobre	X					
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Atualizar o site do PREVIJUNO	Sempre que necessário realizar as atualizações no site do PREVIJUNO, tais como: - APR (mensal); - Portfólio de Investimentos (mensal).	TI Coord. Financeira	Miguel Ângelo Fransuelio Nobre Daniel Santos	X	X	X	X	X	X
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Atualizar o site do PREVIJUNO	- Relatórios de Investimentos (mensais/trimestrais/semestrais); - Relatórios mensais – Prestação de contas (mensal);	TI Coord. Financeira Contabilidade	Miguel Ângelo Fransuelio Nobre Daniel Santos Rochelle Melo	X	X	X	X	X	X
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Reestruturação do site do PREVIJUNO	- Adequação do layout do site	TI	Miguel Ângelo Fransuelio Nobre	X	X				
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Informativos periódicos	Práticas de Gestão. Bimestral – Dar continuidade na elaboração bimestral do Informativo Previdenciário e disponibilizá-lo para os segurados do PREVIJUNO, além do site.	TI Benefícios	Evaniê Caldas Miguel Ângelo Fransuelio Nobre	X	X	X	X	X	X
TECNOLOGIA DA	Realizar a carga no SISPREV	Dar carga no SISPREV com as informações atualizadas	TI	Miguel Ângelo Fransuelio Nobre	X	X	X	X	X	x

INFORMAÇÃO		recolhidas após o Censo Previdenciário.								
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Política de segurança da informação	Analisar a necessidade de alteração da Política de segurança da informação instituída no RPPS.	TI GESTORA	Miguel Ângelo Fransuelio Nobre Graça Alves	X		X		X	
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Mapear todos os equipamentos de TI utilizados pelos colaboradores do PREVIJUNO	Realizar levantamento "In Loco" em todos os setores do PREVIJUNO, identificando todos os equipamentos utilizados pelos respectivos colaboradores.	TI	Miguel Ângelo Fransuelio Nobre	X		X		X	
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Implementação da política de segurança da informação em todos os setores do PREVIJUNO	Realizar a implementação da política de segurança da informação em todos os setores do PREVIJUNO.	TI	Miguel Ângelo Fransuelio Nobre	X	X	X	X	X	X
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Alimentar dados dos servidores para o aplicativo PREV+	Encaminhar a empresa os dados do censo e atualizações para manter o aplicativo PREV + atualizado.	TI	Miguel Ângelo Fransuelio Nobre	X	X	X	X	X	X
TI e ASSESSORIA DE DIGITALIZAÇÃO	Digitalização dos documentos do PREVIJUNO, seguindo a ordem de prioridade.	Dar continuidade a prestação de serviços de digitalização realizada semanalmente, seguindo roteiro de prioridades; Arquivamento eletrônico em HD externo	TI ASSESSORIA CONTRATADA	Miguel Ângelo Fransuelio Nobre Operador da Assessoria de digitalização contratada	X	X	X	X	X	X
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Backup diário automático e semanalmente realizado através de HD externo	Backup do servidor de arquivos Backup do sistema SISPREV WEB	TI		X	X	X	X	X	X

Plano de ação 2018 – 2020

I. PERÍCIA

SETOR	OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSÁVEL	COLABORADORES	PERÍODO					
					2018 1º/2º SEM		2019 1º/2º SEM		2020 1º/2º SEM	
PERÍCIA	Criar uma padronização do passo a passo do trabalho para fins de ter um formato fixo	Através de capacitação dos funcionários da perícia médica e do Atendimento e manualização dos procedimentos.	Coord. de Atendimento Perícia	de Idalina Sampaio e Eliane Rodrigues Felipe Barbosa	X	X	X	X	X	X
PERÍCIA	Definir data e horário fixo dos Médicos Peritos para um melhor atendimento dos trabalhos	Através de reunião/encontros com os Médicos definindo os melhores dias para o atendimento.	Coord. de Atendimento Perícia	de Idalina Sampaio M ^ª Noeme Cruz Taise Vasques José Gonçalves	X	X	X	X	X	X
PERÍCIA	Acompanhar os processos de readaptação após a instituição da equipe multiprofissional	Após análise do período e de conhecimento do local de trabalho acompanhar e avaliar <i>in loco</i> o servidor readaptado	Coord. de Atendimento Perícia. Seg. Trabalho	de Idalina Sampaio M ^ª Noeme Taise Vasques José Gonçalves Alana Eunice Sergiane Feitosa	X	X	X	X	X	X

Plano de ação 2018 – 2020
m. BENEFÍCIOS

SETOR	OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSÁVEL	COLABORADORES	PERIODO					
					2018 1º/2º SEM		2019 1º/2º SEM		2020 1º/2º SEM	
BENEFÍCIOS	Criar um programa de preparação para a aposentadoria dos servidores ativos.	Serão desenvolvidas palestras interessados pelo Programa no intuito de prepara-los para inatividade, buscando uma melhor qualidade de vida.	Diretora Administrativa. Coord. de Atendimento e Perícia.	Evaniê Correia Clarissa de Oliveira Idalina Sampaio Mª Noeme Taise Vasques José Gonçalves Mariza Danielli	X	X	X	X	X	X
BENEFÍCIOS	Conceder os benefícios de aposentadoria com maior agilidade.	Aumentar o número de pessoal para dar suporte na atual demanda.	Diretora Administrativa. Coord. de Atendimento e Perícia. Assistência Jurídica.	Evaniê Correia Clarissa de Oliveira Renata Borges Clauver Renne	X	X	X	X	X	X
BENEFÍCIOS	Base de calculo/COMPREV	Rotinas de trabalho com o setor de arrecadação.	Diretora Administrativa. Coord. de Atendimento e Perícia. Arrecadação.	Evaniê Correia Clarissa de Oliveira Idalina Sampaio Kleber Lopes Ícaro Coelho	X	X	X	X	X	X
BENEFÍCIOS	Folha de Pagamento	Rotinas de trabalho com o setor de Recursos Humanos	Diretora Administrativa. Coord. de Atendimento e Perícia. RH. Arrecadação.	Evaniê Correia Clarissa de Oliveira Rochelle Melo Ícaro Coelho Kleber Lopes	X	X	X	X	X	X

Plano de ação 2018 – 2020
n. RECURSOS HUMANOS

SETOR	OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSÁVEL	COLABORADORES	PERIODO					
					2018		2019		2020	
					1º/2º SEM		1º/2º SEM		1º/2º SEM	
RECURSOS HUMANOS	Fixar datas para encaminhamento dos relatórios mensais de inclusão de novos benefícios temporários e permanentes	Alinhar com os setores responsáveis as melhores datas para a padronização.	Coord. de Recursos Humanos	Rochelle Melo Clarissa de Oliveira Idalina Sampaio Kleber Lopes	X	X	X	X	X	X
RECURSOS HUMANOS	Criar o fluxograma com o passo a passo dos setores	Manualizar as atividades a partir da entrada do requerimento do benefício, concessão, cálculo financeiro e pagamento.	Coord. de Recursos Humanos	Rochelle Melo Clarissa de Oliveira Idalina Sampaio Eliane Rodrigues Felipe Barbosa	X	X	X	X	X	X
RECURSOS HUMANOS	Gestão de folha de PAGAMENTO	Rotinas com o setor de benefícios, perícia médica e arrecadação.	Coord. de Recursos Humanos	Clarissa de Oliveira Idalina Sampaio Eliane Rodrigues Felipe Barbosa	X	X	X	X	X	X

Plano de ação 2018 – 2020
o. SEGURANÇA DO TRABALHO

SETOR	OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSÁVEL	COLABORADORES	PERIODO					
					2018 1º/2º SEM		2019 1º/2º SEM		2020 1º/2º SEM	
SEGURANÇA DO TRABALHO	Avaliação Ocupacional de Cargos e Funções dos Servidores	Estabelecer cronograma de visitas para realizar o levantamento de riscos ocupacionais.	Engenheira do Trabalho. Técnica de Segurança do Trabalho.	Denise Nobre Sergiane Feitosa	X	X	X	X	X	X
	Avaliação Ocupacional de Cargos e Funções dos Colaboradores do PREVIJUNO	Realizar a avaliação quantitativa e qualitativa dos riscos ambientais.								
SEGURANÇA DO TRABALHO	Produção do Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA) dos Cargos e Funções dos Servidores	Análise das avaliações ambientais dos cargos e funções, seguindo o cronograma estabelecido para fazer o levantamento de riscos.	Engenheira do Trabalho.	Denise Nobre	X	X	X	X	X	X
	Produção do Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA) dos Cargos e Funções dos Colaboradores do PREVIJUNO									
SEGURANÇA DO TRABALHO	Avaliação de Saúde Ocupacional dos Cargos e Funções dos Servidores	Realizar a avaliação médica ocupacional, seguindo um cronograma de visitas.	Médico do Trabalho. Técnica de Segurança do Trabalho.	Mª Noeme Taise Vasques José Gonçalves Sergiane Feitosa	X	X	X	X	X	X
	Avaliação de Saúde Ocupacional dos Cargos e dos Colaboradores dos PREVIJUNO									
SEGURANÇA DO TRABALHO	Produção do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) dos Cargos e Funções dos Servidores	Compor o PCMSO a partir do PPRA existente, seguindo um cronograma de produção.	Médico do Trabalho. Técnica de Segurança do Trabalho.	Mª Noeme Taise Vasques José Gonçalves Sergiane Feitosa	X	X	X	X	X	X

	Produção do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) dos Cargos e Funções dos Colaboradores dos PREVIJUNO										
SEGURANÇA DO TRABALHO	Produção dos Laudos de Insalubridades e Periculosidade dos Cargos e Funções dos Servidores	Análise das avaliações ambientais dos cargos e funções, seguindo um cronograma de visitas.	Engenheira Trabalho	do	Denise Nobre	X	X	X	X	X	X
SEGURANÇA DO TRABALHO	Treinamento dos colaboradores do PREVIJUNO nas atividades de combate a incêndio.	Treinamento com abordagem teórica e prática	Engenheira Trabalho. Técnica Segurança Trabalho.	do	Denise Nobre Sergiane Feitosa	X	X	X	X	X	X
SEGURANÇA DO TRABALHO	Monitoramento dos equipamentos de combate a incêndio.	Avaliação mensal dos extintores de incêndio da Instituição; Recarga anual de extintores de incendio	Engenheira Trabalho. Técnica Segurança Trabalho. Controle Interno	do	Denise Nobre Sergiane Feitosa Leonardo Freitas	x X	X	x x	X x	x x	X X

Plano de ação 2018 – 2020
p. ATENDIMENTO

SETOR	OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSÁVEL	COLABORADORES	PERIODO					
					2018 1º/2º SEM		2019 1º/2º SEM		2020 1º/2º SEM	
ATENDIMENTO	Usar o melhor atendimento da demanda seja presencial ou telefônico.	Profissionalizar o pessoal do atendimento.	Coord. de Atendimento e Perícia	Idalina Sampaio Eliane Rodrigues Felipe Barbosa	X	X	X	X	X	X
ATENDIMENTO	Promover a cultura previdenciária e estreitar o relacionamento institucional com o servidor.	Padronização dos procedimentos adotados e formalizados.	Coord. de Atendimento e Perícia	Idalina Sampaio Eliane Rodrigues Felipe Barbosa Alana Eunice	X	X	X	X	X	X

9. CONCLUSÃO

Essas ESTRATEGIAS citadas acima servirão de base para se desenvolver o processo de uma gestão previdenciária de excelência. Consiste em um processo que possui etapas a serem seguidas, e estas precisam de responsabilidade, compromisso e dedicação.

Juazeiro do Norte-CE, 08 de janeiro de 2018.