

**Plano de Ação 5W2H**

**Meta:** 100% até Dez/2021

**Data da criação do plano:** 17/11/2020

**Responsável:**  
Luiz Carlos

**Objetivo:** Implantar e Gerir os Processos do ITUPREV  
**Indicador:** Aumento da Produtividade e Desempenho do Instituto

Área	O que	Como	Quem	Onde	Por que
FINANCEIRA	Promover a digitalização de 100% das atividades do Departamento Financeiro do ITUPREV	Mapear as principais atividades, criar fluxos com definição das etapas do início do processo até o arquivo final no GED.	Diretor Financeiro	ITUPREV	A finalidade é estruturar os procedimentos administrativos, para que seja possível a sua verificação e monitoramento permanentes, com vistas a aperfeiçoar os processos decisórios e conferir maior transparência à gestão.
INVESTIMENTOS	Realizar o credenciamento digital das instituições financeiras que participam da gestão e administração dos recursos do ITUPREV - <b><u>NIVEL III PRÓ GESTÃO</u></b>	Digitalizar a documentação obrigatória ao processo de credenciamento/ validação da conformidade dos documentos encaminhados / Divulgação, através do site do ITUPREV, da lista de Instituições credenciadas / Atualização dos documentos obrigatórios a cada 12 meses	Diretor Financeiro	ITUPREV	Promover o credenciamento de administradores, gestores e o cadastramento dos distribuidores de fundos de investimentos em exigência da Portaria MPS nº 519, de 24 de agosto de 2011 – alterada pela Portaria MPS nº 440, de 09 de outubro de 2013, e alterações posteriores.
ATUARIAL	Realizar o Estudo Atuarial	Levantamento de dados cadastrais, financeiros e funcionais para a elaboração do estudo de disponibilidade de recursos a longo prazo, emtindo o Demonstrativo dos Resultados Atuariais	Superintendente e Diretor Financeiro	ITUPREV	Utilizar os dados para a elaboração do plano de custeio do RPPS, com objetivo de manter o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, em atendimento à Legislação.
FINANCEIRA	Realizar Audiências Públicas a cada quadrimestre	Elaboração do Relatório contendo os Resultados de Gestão Fiscal e Atividades do Instituto a cada quadrimestre	Superintendente e Diretor Financeiro	CÂMARA MUNICIPAL	Prestar contas para a sociedade das ações e resultados do RPPS
INVESTIMENTOS	Reuniões mensais entre Diretor Financeiro e Superintendente, a fim de definir as propostas das possíveis alocações a serem apresentadas nas reuniões de Comitê de Investimentos	Analisar o montante dos recursos disponíveis para redirecionamento, a fim de auxiliar na tomada de decisão quando da definição das estratégias de alocação.	Diretor Financeiro	ITUPREV	Cumprir com umas das atribuições do Departamento Financeiro que é decidir, em conjunto com a Superintendência, sobre as aplicações dos recursos previdenciários da autarquia.
FINANCEIRA	Elaborar os Relatórios de Governança e de Gestão Atuarial	Atualizar e subsidiar os documentos com os dados do departamento financeiro.	Superintendente e Diretor Financeiro	ITUPREV	Atender às ações do Pró Gestão e promover a transparência dos dados do RPPS
ATUARIAL	Contratar o estudo do Asset Liability Management – ALM (gerenciamento de ativos e passivos)	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.	Diretor Financeiro	ITUPREV	O objetivo é o acompanhamento da implementação das estratégias de carteiras específicas para os compromissos do plano com seus segurados e beneficiários.
ATENDIMENTO	Recenseamento de Aposentados e Pensionistas - <b><u>NIVEL III PRÓ GESTÃO</u></b>	Estabelecer, por meio de instrumento legal, a Política de Recenseamento, na qual estejam estabelecidos critérios, padrões e periodicidade para o processo de recenseamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas.	Diretor Financeiro	ITUPREV	Obrigação legal de promover o recadastramento dos segurados para a atualização dos seus dados pessoais e familiares, com o objetivo de se obter maior precisão nos estudos técnicos atuariais.

Plano de Ação 5W2H

Meta: 100% até Dez/2021

Data da criação do plano: 17/11/2020

Responsável  
Luiz Carlos

Objetivo: Implantar e Gerir os Processos do ITUPREV  
Indicador: Aumento da Produtividade e Desempenho do Instituto

Área	O que	Como	Quem	Onde	Por que
ARRECADANÇA	Automatizar o Controle de Arrecadação - <b><u>NIVEL III PRÓ GESTÃO</u></b>	Implantação dos procedimentos, mapeamento e manualização das ações para o uso do módulo Arrecadação do Sistema de Gestão Previdenciária ASPREV.	Diretora Financeira e Diretoria Administrativa	ITUPREV	A finalidade é otimizar o processo de administrar, gerenciar e operacionalizar os recursos previdenciários para aprimorar a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios.
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	Compensação Financeira entre os Regimes de Previdência. <b><u>NIVEL III PRÓ GESTÃO</u></b>	Mapeamento e manualização dos procedimentos de envio e análise de requerimentos via sistema COMPREV.	Diretor Financeiro	ITUPREV	Garantir o repasse financeiro entre o INSS e o ITUPREV, em aposentadorias e pensões precedidas de aposentadoria, concedidas nos diferentes regimes.
INVESTIMENTOS	Elaborar a Política de Investimentos - <b><u>NIVEL III PRÓ GESTÃO</u></b>	Dispor sobre os critérios adotados para as aplicações dos recursos financeiros do Regime Próprio, bem como seus limites para as alocações nas diferentes categorias de investimentos.	Diretora Financeira / Superintendencia	ITUPREV	Os princípios, metodologias e parâmetros estabelecidos na P.I. buscam garantir segurança, liquidez e rentabilidade adequadas e suficientes ao equilíbrio entre ativos e passivos do ITUPREV, bem como procuram evitar a exposição excessiva a riscos.
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Política de Segurança da Informação	Estabelecer regras e normativas quanto ao uso da Internet, do correio eletrônico e dos computadores e outros recursos tecnológicos do RPPS.	Diretor Financeiro	ITUPREV	o intuito é definir e apoiar estratégias necessárias à implantação, manutenção e aprimoramento da Política de Segurança da Informação.
Benefícios	Concessão de benefícios por meio de Processo Eletrônico (digital)	Implementar a tramitação dos processos através do sistema de gestão previdenciário, eliminando documentação física, mediante acordo com os órgãos municipais.	Gestor de Benefícios	ITUPREV	Eliminação de processos físicos, redução de custos e materiais, além de melhorar a eficiência.
Benefícios	Prazo de concessão de benefícios em até 60 dias	Mapear e organizar cada etapa dos processos, para conceder os benefícios no tempo ajustado	Gestor de Benefícios	ITUPREV	Melhorar e reduzir o tempo de espera do segurado
Benefícios	Ação de reconhecimento e entrega de certificado aos aposentados	Promover, mensalmente, reunião de reconhecimento aos servidores aposentados, pelos serviços prestados.	Gestor de Benefícios	ITUPREV	Reconhecer e valorizar o momento de aposentadoria do servidor público
ADMINISTRATIVA	Melhorar a Comunicação com os segurados	Contratação de empresa especializada em comunicação para ampliar as formas de divulgação	Diretoria Administrativa	ITUPREV	Porque existe a necessidade de implementar uma comunicação eficiente com o segurado.
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Reformulação do site	Contratação de empresa especializada	Diretoria Administrativa	ITUPREV	Melhorar a acessibilidade do site tornando mais atrativo para o servidor.

**Plano de Ação 5W2H**

**Meta:** 100% até Dez/2021

**Data da criação do plano:** 17/11/2020

**Responsável**  
Luiz Carlos

**Objetivo:** Implantar e Gerir os Processos do ITUPREV  
**Indicador:** Aumento da Produtividade e Desempenho do Instituto

Área	O que	Como	Quem	Onde	Por que
ADMINISTRATIVA	Avaliação Especial servidores efetivos em Estágio Probatório	Através da atuação da Comissão Especial que coordena o Processo de avaliação de estágio probatório, mediante avaliação objetiva.	Superintendente, Diretoria Administrativa, Comissão Especial	ITUPREV	Avaliar do desempenho do servidor no EP, com objetivo de estabilidade e desenvolvimento.
ADMINISTRATIVA	Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos	Através da atuação da Comissão de Avaliação de Desempenho que coordena o Processo, mediante avaliação objetiva.	Superintendente, Diretoria Administrativa, Comissão de Avaliação	ITUPREV	Avaliar do desempenho do servidor com o objetivo de desenvolvimento pessoal e profissional, assim como habilitação para promoção
ADMINISTRATIVA	Implantação do Processo Digital	Escalonamento por área e processo, da utilização do sistema ASPPREV para Fluxo dos processos ao arquivo no sistema GED	Diretoria Administrativa	ITUPREV	Modernização, agilidade e economia nos processos do Instituto.
JURÍDICO	Criação e atualização de Manuais do Instituto.	Descrevendo o fluxo de processos do início ao arquivamento e definindo o padrão para comunicação interna e externa do Instituto.	Procuradora Jurídica	ITUPREV	Regulamentar os procedimentos internos e padronizar a emissão de documentos do instituto.
ATENDIMENTO	Momento ITUPREV "O ITUPREV VAI ATE VOCÊ "	Fazer chegar até os segurados informações e ações promovidas pelo ITUPREV, por meio de divulgação no site, envio de e-mails, whatsapp e uso das redes sociais e visitas presenciais nos locais de trabalho.	Diretoria Administrativa	ITUPREV	Aproximação com os servidores , a fim de intensificar e elevar a qualidade do atendimento.
ATENDIMENTO	Programa Pré e Pós Aposentadoria	Programação de palestras direcionadas aos servidores aposentados e que estão prestes a se aposentar	Diretoria Administrativa	ITUPREV	Oferecer ações de desenvolvimento aos Servidores no período da pré e pós aposentadoria
ATENDIMENTO	Otimizar o Portal do Segurado ASPPREV	Disponibilizar informações atualizadas para auto-atendimento dos participantes	Diretoria Administrativa	ITUPREV	Aumentar a agilidade na disponibilização de serviços aos participantes e preparar informações para disponibilizar no APP Mobile

**Plano de Ação 5W2H**

**Meta:** 100% até Dez/2021

**Data da criação do plano:** 17/11/2020

**Responsável:** Luiz Carlos

**Objetivo:** Implantar e Gerir os Processos do ITUPREV  
**Indicador:** Aumento da Produtividade e Desempenho do Instituto

Área	O que	Como	Quem	Onde	Por que
ATENDIMENTO	Implantação da Rotina de OUVIDORIA	Elaborar e normatizar a Rotina da Ouvidoria	Ouvidor	ITUPREV	Tratar as informações para otimizar rotinas internas e melhorar a imagem e transparência do ITUPREV
ADMINISTRATIVA	Licitação da Folha Pagamento	Contratar com as IFs, PA para venda da folha de pagamento dos benefícios pagos pelo ITUPREV	Diretoria Administrativa	ITUPREV	Contrapartida a ser paga pela IF ao Instituto, como forma de receita para incrementar o fundo previdenciário.
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Criação e Implantação do APP ITUPREV	Adaptação do APP do sistema previdenciário (ASPPREV), integrado ao sistemas de gestão do Instituto.	Diretoria Administrativa	ITUPREV	Facilitar o acesso à informações reduzindo o deslocamento físico até as dependências do Instituto. Maior interação do Instituto com os segurados, disponibilizando informações atualizadas e de fácil acesso.
ADMINISTRATIVA	Gestão Patrimonial	Montar rotina controle de isenção de IPTU, vistoria patrimonial, avaliação patrimonial, renovação de seguro, e contratação de empresa para limpeza dos terrenos	Diretoria Administrativa	ITUPREV	Administração do patrimônio do ITUPREV
ADMINISTRATIVA	Criação de Boletim Informativo Semestral	Criando no mínimo 1 boletim informativo por semestre direcionado para os Servidores	Diretoria Administrativa	ITUPREV	Informar os Servidores dos acontecimentos ligados ao instituto, prezando pela transparência.
ADMINISTRATIVA	PRO GESTÃO nível III	Implantar atividades para cumprimento das ações necessárias para atingir o nível III da certificação	Diretoria Administrativa	ITUPREV	Atingir a certificação nível III do Pró Gestão
ADMINISTRATIVA	Elaborar Planejamento Estratégico para próximos 5 anos	Contratar empresa especializada em Planejamento Estratégico	Diretoria Administrativa	ITUPREV	Nortear as estratégias do Instituto vinculando ao Plano Plurianual e Orçamentario

**Plano de Ação 5W2H**

**Meta:** 100% até Dez/2021

**Data da criação do plano:** 17/11/2020

**Responsável**  
Luiz Carlos

**Objetivo:** Implantar e Gerir os Processos do ITUPREV  
**Indicador:** Aumento da Produtividade e Desempenho do Instituto

Área	O que	Como	Quem	Onde	Por que
ADMINISTRATIVA	Controle Digital do RH	Utilização de um software para controle do RH	Diretoria Administrativa	ITUPREV	Melhor controle das atividades do RH como: folha ponto, férias, Licença Prêmio, Abonas, Compensação de horas, avaliação de desempenho etc
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Dar ampla divulgação da Política de Segurança da Informação aos servidores	Treinamento com divulgação e conscientização das medidas de segurança de informação para os servidores do instituto	Diretoria Administrativa	ITUPREV	Proteger o instituto dos riscos com as prevenções definidas em normativos.