

Plano de Ação 2024

GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS					
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	AÇÕES	RESULTADOS	PRAZO	ENTREGA
Assegurar a sustentabilidade da previdência do Município de Jaboatão dos Guararapes	Otimizar o processo de tomada de decisão na escolha de benchmarks e produtos financeiros para execução da Política de Investimentos.	Elaborar estudo de Carteira Eficiente baseado no modelo de Harry Markowitz, para subsidiar os estudos de alocação de ativos e a execução da Política de Investimentos.	Publicar estudo de Carteira Eficiente no site do JaboatãoPrev e no Relatório Anual Interno.	31 de Janeiro de 2024	31 de janeiro de 2024
		Monitoramento da carteira de crédito dos fundos de Crédito Privado e Rating das instituições emissoras de Letras Financeiras.	Obter informações atualizadas da carteira de crédito	Semestral	28 de dezembro de 2024
		Avaliar periodicamente a aderência dos percentuais definidos como estratégia alvo na Política de Investimentos com os valores praticados na carteira e apresentar semestralmente ao Comitê de Investimentos e Conselhos Deliberativo e Fiscal.	Informações atualizadas de acordo com PI e manter Comitê e Conselhos informados.	30 de Julho de 2024	24 de julho de 2024
		Padronizar os processos da Gerência de Investimentos, para melhor entendimento do fluxo	Realizar a manualização das atividades da Gerência de Investimentos	Manual das Atividades da Gerência	30 de Dezembro de 2024
	Estimular a educação financeira	Elaborar boletim informativo sobre assuntos relacionados a finanças e investimentos.	Publicar Boletim Informativo no site do JaboatãoPrev	Março	Não entregue
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA					
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	AÇÕES	RESULTADOS	PRAZO	ENTREGA
Fomentar a sustentabilidade da previdência municipal	Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP – renovação	Acompanhar constantemente o correto e tempestivo envio das informações à Secretaria de Previdência, através do Extrato de Regularidade Previdenciária.	CADPREV	Semestral	04 de agosto de 2024

Aperfeiçoar o processo de melhoria da prestação de serviços e fornecimentos contratados	Definir modelo de eficiência para contratação de serviços	Acompanhar a execução de contratos de Prestadores de serviços	Controle dos contratos	31 de Dezembro de 2024	31 de dezembro de 2024
Fomentar a eficiência nos processos administrativos e financeiros.	Padronizar os processos da Gerência Administrativa e Financeira, para melhorar entendimento do fluxo.	Realizar a manualização das atividades da Gerência Adm e Financeira	Manual das Atividades da Gerência	30 de Dezembro de 2024	23 de dezembro de 2024
	Capacitar os servidores da área	Elaborar plano de capacitação com cursos nas áreas de atuação dos servidores do setor administrativo	Cronograma de Capacitação e sua publicação no site	31 de janeiro de 2024	31 de janeiro de 2024
ASSESSORIA JURÍDICA					
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	AÇÕES	RESULTADOS	PRAZOS	ENTREGUE
Educação Previdenciária	Promover ações de educação Previdenciária	Providenciar palestras nas secretarias da municipalidade	Servidores mais capacitados na área previdenciária	Trimestral	Não entregue
Fomentar a Eficiência no Setor de Atendimento Previdenciário	Capacitação dos servidores	Monitorar e manter a qualificação dos servidores da área de concessão de benefícios	Relatório de capacitação dos servidores da área.	31 de dezembro de 2024	29 de dezembro de 2024
PREVIDÊNCIA					
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	AÇÕES	RESULTADOS	PRAZOS	ENTREGUE
Fomentar a Eficiência nos Processos Previdenciários	Controlar os processos de aposentadoria e pensão	Mensurar os processos de aposentadoria e pensão	Controle e organização dos processos.	Mensal	Dia 30 de cada mês
		Monitorar os processos de emissão de concessão.		Mensal	Até de 15 de cada mês
		Digitalizar as pastas funcionais dos aposentados e pensionistas.		Dezembro	Não entregue
	Verificar os processos de benefícios	Revisar e contabilizar, mensalmente, os processos de revisão de benefícios	Evitar a incidência e perpetuação de erros nos proventos de aposentadorias e pensões.	Mensal	Não entregue
	Controlar os processos do TCE	Acompanhar e contabilizar o envio dos processos do TCE.	Controle e organização dos processos.	Diariamente	Dia 15 de cada mês

		Acompanhar e contabilizar o julgamento dos processos pelo TCE.	Controle e organização dos processos.	Diariamente	Dia 15 de cada mês
	Prova de Vida	Realizar prova de vida	Garantir que os benefícios estejam sendo concedidos aos aposentados em vida e pensionistas que continuam aptos a recebê-los.	Dezembro	28 de dezembro de 2024
Fomentar a Eficiência no Setor de Atendimento Previdenciário	Capacitação dos servidores	Monitorar e manter a qualificação dos servidores da área de concessão de benefícios	Relatório de capacitação dos servidores da área.	31 de dezembro de 2024	29 de dezembro de 2024
DIRETORIA EXECUTIVA					
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	AÇÕES	RESULTADOS	PRAZO	ENTREGUE
Realizar o Planejamento orçamentário desta Autarquia	Elaborar a LDO e LOA	Revisar as diretrizes orçamentárias e elaborar o orçamento anual, estimando as receitas e fixando as despesas para o ano seguinte.	LDO E LOA 2024	Setembro	13 de novembro de 2024
Realizar o Planejamento orçamentário desta Autarquia	Elabora o PPA	Definir objetivos, diretrizes e metas de médio prazo para o Jaboatãprev.	PPA 2024	Setembro	13 de novembro de 2024

LUCILEIDE
FERREIRA
LOPES:68604874
534

 Assinado de forma digital por LUCILEIDE FERREIRA
 LOPES:68604874534
 Dados: 2024.04.18
 09:22:32 -03'00'

Lucileide Ferreira Lopes
Presidente