

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 | 23 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 |
| | | | Relatório com parecer de revisão | | |
| | 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