

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA - IPC**

Revisão Planejamento Estratégico – 2022



DIRETORIA EXECUTIVA

Diretora Presidente: Sidina Delpupo da Cunha Daniel

Diretora Técnico Previdenciária: Nilton Basílio Teixeira

Diretor Administrativo Financeiro: Juliana de Lima Silva Rodrigues

PARTICIPANTES

- Adelita Schreider
- Anderson Mattos
- André Luiz Valentim Paulo
- Paulo Lopes de Rezende Neto
- Nilton Basílio
- Sidina Delpupo da Cunha Daniel
- Alcione Coutinho Carvalho
- Eduardo de Lima Bozi
- Eliane Santana Tavares
- Jobel Andrade Subtil
- Francisco Jose Subtil Junior
- Christiane Cordeiro dos Santos
- Felipe Panceri Franco
- Guilherme Gama Barbosa
- Jean Felipe Nunes Anunciação
- Juliana de Lima Silva Rodrigues
- Lígia Borges Silva
- Paulo Henrique da Costa e Silva Mattos
- Sávio Sergio Ferreira Chagas
- Ronalda Adriana Barboza
- Renato de Souza e Silva
- Katia Alves Menel Rocha

INTRODUÇÃO

Alinhado à missão, visão e valores do IPC, no ano de 2019 foi elaborado o Planejamento Estratégico 2019-2023 do Instituto, com o objetivo de identificar os gargalos, analisar as medidas tomadas no passado e apontar as metas de execução de novas tarefas.

Com a finalidade de garantir que o Instituto esteja no caminho mais adequado em termos de eficiência e gestão, e de que as estratégias adotadas no Planejamento Estratégico 2019-2023 estejam condizentes à atual realidade do IPC, é necessário realizar anualmente uma Revisão das tarefas (ações) a serem realizadas no ano corrente.

É por meio da revisão que se consegue potencializar setorialmente os trabalhos executados, integrando ainda mais os servidores e implementando novas idéias e ferramentas para uma gestão mais eficaz e transparente.

DESENVOLVIMENTO

A Revisão do Planejamento Estratégico do IPC começou em janeiro de 2022 com um trabalho de levantamento das principais necessidades do Instituto para o ano, realizado pela Diretoria Executiva do IPC.

Após esse levantamento foi realizada uma reunião com toda a equipe do IPC, a fim de repassar as diretrizes definidas pela Diretoria Executiva para o ano de 2021

DESENVOLVIMENTO

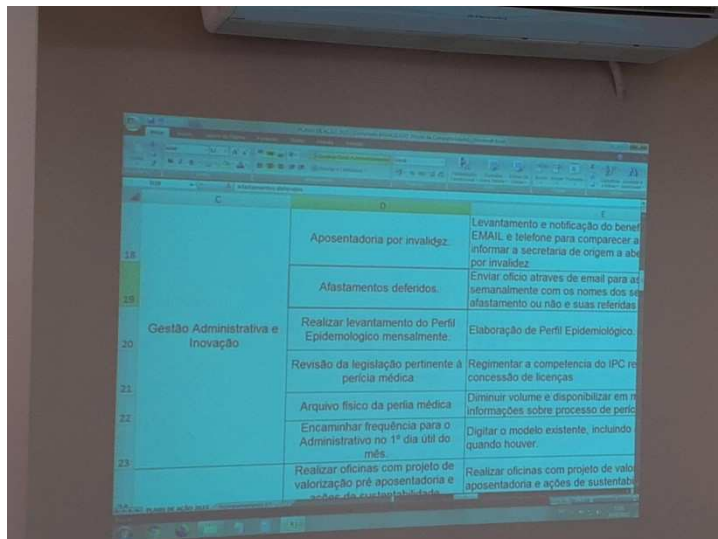
A principal meta é manter o padrão de excelência do IPC, já visando e desenvolvendo alguns aspectos da certificação nível 3, tendo em vista a validade da certificação em abril de 2022.

Ao final da reunião, foi solicitado aos responsáveis de cada ação, definidos no Plano de Ação de 2020, que realizassem uma avaliação das ações executadas no ano passado, apontando o que foi realizado e os pontos de melhoria para as não executadas.



DESENVOLVIMENTO

Concomitante a essa tarefa, foi solicitado que os mesmos elaborassem a revisão do Plano de Ação para 2022, e a luz das diretrizes apresentadas pela Diretoria apresentassem as propostas de ações para o ano de 2022.



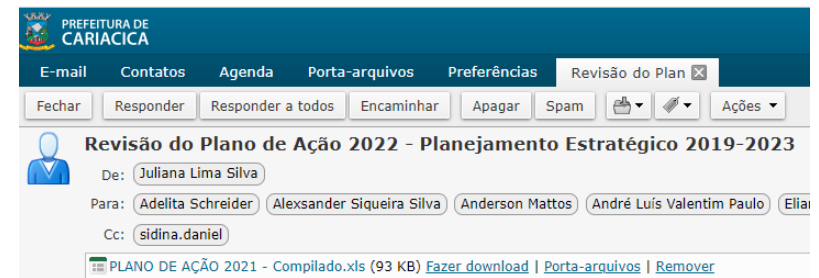
Gestão Administrativa e Inovação	Aposentadoria por invalidez:	Levantamento e notificação do beneficiário por EMAIL e telefone para comparecer a informar a secretaria de origem a ausência por invalidez.
	Afastamentos defendidos.	Enviar ofício através de email para as secretarias de origem com os nomes dos afastamentos ou não e suas referências.
	Realizar levantamento do Perfil Epidemiológico mensal.	Elaboração de Perfil Epidemiológico.
	Revisão da legislação pertinente à perícia médica.	Regimentar a competência do IPC na concessão de licenças.
	Arquivo físico da perícia médica.	Diminuir volume e disponibilizar em formato digital as informações sobre processo de perícia.
	Encaminhar frequência para o Administrativo no 1º dia útil do mês.	Atualizar o modelo existente, incluindo quando houver.
	Realizar oficinas com projeto de valorização pré aposentadoria e ações de sustentabilidade.	Realizar oficinas com projeto de valorização pré aposentadoria e ações de sustentabilidade.



DESENVOLVIMENTO

Devido a continuidade da pandemia por Covid19 e o agravamento da situação de saúde pública no Estado do Espírito Santo, a Diretoria Executiva do IPC continuou com a compilação das propostas de ação de toda a equipe em um único arquivo.

Com o objetivo de garantir a participação de todos os servidores no processo de revisão, com sugestões e opiniões sobre os eixos de trabalho apresentados, a Diretoria Executiva enviou a compilação do Plano de Ação para os servidores por e-mail.



Prezados, bom dia!

Em atenção a revisão do **Plano de Ação 2022**, encaminhamos anexo (Plano de Ação 2021) para que seja realizado a r

Solicito que seja atualizada as informações dentro dos arquivos situado na pasta: **IPC - Pró-gestão - Planejamento E**

No dia **24/02/2022 às 10h** teremos uma reunião geral no auditório para apresentação do plano de ação 2022.

Atenciosamente,

Juliana de Lima Silva Rodrigues

Diretor Administrativo Financeiro

IPC- Inst. de Prev. dos Serv. Púb. do Município de Cariacica

Avenida Edgar Gonçalves, s/n, lote 06, Quadra 11

Alto Dona Augusta, Cariacica-ES - CEP: 29.146-550

Tel.: 3396-7544



DESENVOLVIMENTO

Diante desse arquivo, os servidores efetuaram a revisão do Plano de Ação e tiveram a oportunidade de sugerir e opinar sobre as ações de todas as áreas de trabalho do IPC.

Cabe destacar que o resultado obtido nesse processo promove a interação de todos os servidores do IPC. Nesse ano a participação dos servidores foi mais efetiva, eficiente e objetiva em comparação com o do ano passado.

Após a devolutiva dos servidores, via e-mail, a Diretoria Executiva fez uma nova análise das sugestões/propostas enviadas e finalizou a versão 01 do Plano de Ação 2022.

Passo seguinte, o Plano de Ação 2022 é apresentado ao Conselho de Administração do IPC para aprovação e apreciação final..

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

- Seguindo o Planejamento Estratégico 2019-2023, a Revisão do Plano de Ação Anual foi segregada em:
 - **Diretoria Técnica Previdenciária:**
 - Benefício
 - Perícia Médica
 - Assistência Social
 - Compensação Previdenciária
 - Folha de Pagamento

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

➤ **Diretoria Administrativo Financeiro:**

- Recursos e Administrativo Geral
- Almoxarifado
- Contabilidade
- Licitação
- Tecnologia da Informação
- Controle Interno

➤ **Comunicação**

➤ **Controle Interno**

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Diretoria Técnica Previdenciária

- **Benefício**

- Aprimorar agilidade nos processos de Certidão por Tempo de Contribuição, Abono Permanência, Aposentadoria e Pensões;
- Normatizar os procedimentos internos do administrativo;
- Relatório Mensal de Gestão;
- Relatório Mensal dos aposentados e pensionistas;
- Padronizar os formulários do Setor de Benefício e Protocolo;
- Atualizar as consignações;
- Atualizar o recadastramento dos servidores;
- Adequar o IPC com as novas normas referentes aos RPPS.

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Diretoria Técnica Previdenciária

- Perícia Médica

- Manter agilidade nos processos de admissão e licença, inclusive portarias;
- Aprimorar os relatórios mensais referentes aos atendimentos realizados;
- Efetuar o levantamento das notificações a serem enviadas aos servidores que se enquadraram na aposentadoria por invalidez;
- Controle e envio dos ofícios às Secretarias, referentes aos afastamentos deferidos;
- Manter atualizado o relatório de Estudo do Perfil Epidemiológico.

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Diretoria Técnica Previdenciária

- Assistência Social

- Realizar oficinas com projeto de valorização pré aposentadoria e ações de sustentabilidade;
- Acompanhar e revisar o programa de pós e pré aposentadoria;
- Realizar seminário de educação previdenciária, com público alvo de servidores estatutários e distribuição de cartilha e/ou material informativo;
- Adequação dos espaços de atendimento para o setor de Serviço Social.

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Diretoria Técnica Previdenciária

- **Compensação Previdenciária**
 - Atualizar os procedimentos do setor Comprev;
 - Acompanhar e implementar as normas definidas pela Secretaria da Previdência.
- **Folha de Pagamento**
 - Relatório mensal de fluxo de pagamento;
 - Otimização dos processos de conferência e envio de relatórios aos órgãos fiscalizadores (TCEES, Receita Federal e INSS).

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Diretoria Administrativo Financeiro

- Recursos e Administrativo Geral
 - Avaliação periódica dos Servidores Efetivos;
 - Atualização do Cadastro dos Servidores no sistema;
 - Modernização da folha de ponto;
 - Modernizar a sinalização dos setores do IPC;
 - Controle do suprimento de fundos;
 - Reciclagem/Capacitação dos servidores, conselheiros, membros dos comitês, fornecedores e prestadores de serviços;
 - Relatório de Governança – Trimestral.

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Diretoria Administrativo Financeiro

- Almoxarifado
 - Controle e sistematização das transferências internas dos bens patrimoniais;
 - Efetuar a reavaliação Patrimonial.
- Contabilidade
 - Criar cronograma para estudo dos procedimentos contábeis;
 - Integração folha de pagamento e sistema de contabilidade;
 - Estabelecer o controle das contribuições da Prefeitura e Câmara pela folha de pagamento;
 - Aperfeiçoar o controle das contribuições dos servidores cedidos.

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Diretoria Administrativo Financeiro

- Licitação
 - Aperfeiçoar os processos de licitação dentro dos prazos e normas legais.
- Tecnologia da Informação
 - Padronizar o período de redefinição de acesso a rede e sistemas, supervisionar e orientar os usuários para o uso adequado dos recursos de tecnologia da informação;
 - Melhorias nas instalações da TI dentro do IPC.

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Diretoria Administrativo Financeiro

- Controle Interno
 - Prevenir erros e irregularidades que possam afetar o resultado financeiro; e orientar a Diretoria Executiva na tomada de decisão;
 - Validar as Instruções Normativas do IPC;
 - Relatório Trimestral de Controle Interno.

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Comunicação e Ouvidoria

- Comunicação
 - Criar um banco de dados atualizado e montar uma estratégia de mobilização para eventos e atividades do IPC;
 - Consolidar junto a comissão do Pró-Gestão do IPC um plano de comunicação anual com base nas ações planejadas;
 - Instituir protocolo de excelência no atendimento;
 - Mapear os fluxos das entradas de comunicações e solicitações junto ao IPC;
 - Consolidar e estimular a utilização do modelo de comunicação Interna do IPC;

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Comunicação e Ouvidoria

- Comunicação

- Criar manual de padronização de Comunicação Institucional e formar e informar da importância de seguir padrões desejáveis nas comunicações e publicações junto aos servidores do IPC;
- Criar canais de diálogo sobre temas pertinentes ao RPPS junto aos seus segurados e a sociedade;
- Realizar ações de fortalecimento da identidade institucional (criação de slogan e logo do IPC, identificação dos servidores que atuam direto no atendimento público);
- Implementar o cronograma anual de ações de comunicação a serem realizadas descrevendo: a ação, o período, a metodologia, o objetivo, o público alvo a ser alcançado, e a meta a ser atingida;

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Comunicação e Ouvidoria

- Comunicação
 - Elaborar calendário das campanhas de comunicação organizacional INTRA e EXTRA a instituição: (recenseamento, prova de vida, recadastramento, vacinações, políticas sociais, saúde, culturais, esportivas e empreendedorismo, Código de Ética entre outras);
 - Sistematizar o procedimento de pesquisa de satisfação nos diversos tipos de atendimentos realizados pelo IPC;
 - Modernizar e repaginar facebook, site e demais ferramentas de comunicação oficial do IPC.

APRECIÇÃO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

A Diretora Presidente do Instituto efetuará apresentação de todo o Plano de Ação 2022 desenvolvido pela equipe do IPC.

Como estamos no momento de transição para a composição do conselho administrativo, assim que o mesmo for composto estaremos encaminhando a revisão do planejamento estratégico para aprovação e apreciação dos membros conselheiros.

ENCERRAMENTO

A Diretoria Executiva finaliza a Revisão Anual do Planejamento Estratégico 2019-2023, com o Plano de Ação 2022, diante da aprovação do Conselho de Administração.

Considerando que um Plano de Ação pode ser revisitado ao longo do ano, fica estabelecido que esse arquivo é o ***Plano de Ação 2022, versão 1.0.***

ANEXO

PLANO DE AÇÃO 2022

PLANO DE AÇÃO 2022

 PREFEITURA DE CARIACICA PLANO DE AÇÃO IPC 2022 - VERSÃO 1.0								
DIRETORIA TÉCNICA PREVIDENCIÁRIA	SETOR	DIMENSÕES	OBJETIVO	ESTRATÉGIA	AÇÕES	METAS	RESPONSÁVEL	AVALIAÇÃO
	PROTOCOLO	Gestão de Pessoas e Governança	Padronizar os formulários do Setor de Benefício e Protocolo	Analisar os formulários (atuais), identificando melhoras	Acompanhar a empresa Aspprev no desenvolvimento dos formulários	100% ate dezembro	AspPrev / RONALDA / Guilherme	difficuldade na comunicação/pandemia
		Gestão Adm e Inovação	Atualizar as consignações	Mensalmente dia 10 de cada mês apresentar a direção relatório das consignações realizadas mês anterior e manter arquivo na rede.	Realizar relatório pasta do compartilhamento com as informações necessárias e atualizadas	100% ate dezembro	RONALDA	O enviou das margens por email traz uma certa dificuldade no controle e emissão por se tornar um procedimento em tempo real, fazendo comque a demanda seja bem maior em comparação a forma que era realizada anteriormente. O pedido com antecedencia seria uma forma de melhoria.
		Gestão de Pessoas e Governança	Atualizar o recadastramento dos servidores	Mensalmente dia 10 de cada mês apresentar a direção relatório dos recadastramentos realizados mês anterior e manter arquivo na rede	Realizar relatório pasta do compartilhamento com as informações necessárias e atualizadas	100% ate dezembro	RONALDA	Devido a pandemia e os trabalhos home office, foi implementado a video chamada, foi um ponto posito pois foi possivel realizar um numero maior de recadastramentos, porem, se tornou um procedimento com um certo nivel de dificuldade devido as deficiencias com telefone, internet, ficar dependente as vezes do dia e horario em que o aposentado/pensionistas vai poder atender e demandando assim mais tempo do servidor para a realizção desse trabalho em questão.
	COMPREV	Gestão de Pessoas e Governança	Atualizar os procedimentos do setor Comprev	Relatório dia 15 de cada mês da execução realizada RO e manter pasta na rede	Encaminhar processos de Aposentadorias e Pensionista registrados no Tribunal de Contas no mês vigente.	100% ate dezembro	RONALDA / Adellita	Os relatorios mensais COMPREV são emitidos geralmento entre os dias 15 a 20 de cada mês, de acordo com a disponibilidade do sistema Comprev. Tendo como ponto negativo o fato de não termos autonomia
				Relatório dia 15 de cada mês da execução realizada RI e manter pasta na rede	Encaminhar processos de Aposentadorias e Pensionista registrados no Tribunal de Contas no mês vigente.	100% ate dezembro	RONALDA / Adellita	
				Analisar o RO mensalmente conforme disponibilidade do INSS	Acompanhar via sistema todos os procedimentos da Compensação Previdenciária	100% ate dezembro	RONALDA	
	PREVIDENCIÁRIO	Gestão de Pessoas e Governança	Aprimorar agilidade nos processos de CTC, abono permanência, aposentadoria e pensões	Aprimorar a comunicação com a prefeitura por meio da secretaria da Administração, esclarecendo os trâmites, assim como a documentação necessária para concessão do benefício	Realizar reuniões gerenciais com os representantes da PMC/RH/Câmara; definir para cada etapa do processo seus prazos mínimos e máximos para execução; implementar mudanças estruturais para corresponder	100% ate dezembro	Diretoria Previdenciária e Gerentes do benefício	Obs: Devido a pandemia não foi possível fazer as reuniões, porém a comunicação por vias e-mail e telefônico foram muito bem aproveitadas. (ato contínuo)
		Gestão de Pessoas e Governança	Normalizar os procedimentos internos do administrativo	Analisar a minuta da lei e proporcionar estudos e regulamentação de normativas para o setor do benefício, compensação previdenciária	Analisar os documentos que encontram-se em fase de execução; revisar as manualizações e fluxogramas das instruções normativas inserido os prazos de execução; criar a manualização do envio eletrônico junto ao TC; implementar projeto de digitalização dos benefícios concedidos apartir de 2021;	100% ate dezembro	Diretoria Previdenciária e Gerentes do benefício	Parcialmente atendidas, falta a criar a manulização do envio eletrônico e implementar o projeto de digitalização dos benefícios concedidos a partir de 2022.
		Gestão de Pessoas e Governança	Relatório Mensal de Gestão	Atualização de relatório de gestão semestral / anual	Criar relatório previdenciário mensal coletando os dados com os gerentes seguindo os modelos de relatório do Tribunal de Contas do ES.	100% ate dezembro	CPG / gerentes	Obs: se faz necessário uma nova adequação no relatório para 2022, tendo em vista as mudanças junto ao Tribunal de Contas.
		Gestão de Pessoas e Governança	Relatório Mensal dos aposentados e pensionistas	Atualização de relatório mensal de dados para transparência do IPC.	Atualizar planilha mensalmente com os dados dos aposentados e pensionista mês	100% ate dezembro	Anderson	Obs: se faz necessário uma nova adequação no relatório para 2022, tendo em vista as mudanças junto ao Tribunal de Contas.
		Gestão de Pessoas e Governança	Melhorar comunicação com os beneficiários	Atualização de relatório mensal de dados para transparência do IPC.	Comunicar ao beneficiário do registro do Tribunal de Contas sobre seu processo.	100% ate dezembro	Anderson	Realização de estudos das novas normativas do TCES para 2022 serem implementadas.
		Gestão Adm e Inovação	Adequar o IPC com as novas normas.	Acompanhar e revisar as novas normatização sobre RPPS	instituir a política de digitalização dos processos para execução gradativa (4 anos)	100% ate dezembro	Diretoria Previdenciária e Gerentes do benefício	Não realizado, cabe o registro que a ação está sendo estudada para a implementação de 2022.
	PERICIA MÉDICA	Gestão Administrativa e Inovação	Manter agilidade nos processos de admissão e licença, inclusive portarias.	Correções e atualizações do sistema aspprev para agilizar os trâmites e solicitar colaboração dos colegas quando necessário.	Acompanhar os trâmites do sistema e e-mail e, executar ajustes quando necessário para facilitação dos trabalhos	100% até dezembro	Renato	
		Gestão de Pessoas e Governança	Aprimorar os relatórios já existentes	Redirecionar o sistema para ASPPREV para cadastro, atualização diária de lançamentos e emissão de todos os relatórios da Perícia Médica.	Incluir e disponibilizar no sistema ASPPREV planilhas relacionadas à perícia médica	100% até maio	Renato / Nilton Basílio	
		Gestão Administrativa e Inovação	Aposentadoria por invalidez.	Levantamento e notificação do beneficiário através de EMAIL e telefone para comparecer a perícia médica e informar a secretaria de origem a abertura de processo por invalidez	Realizar cadastro de requerente à aposentadoria por invalidez, com arquivamento no processo de laudo definitivo de Junta Médica	100% até dezembro	Renato / Benefício	
			Afastamentos deferidos.	Enviar ofício através de email para as secretarias semanalmente com os nomes dos servidores e prazo de afastamento ou não e suas referidas portarias	Conferir dados dos servidores com as portarias emitidas, salvar em PDF e enviar para SEMGE.	100% até dezembro	Renato	
			Realizar levantamento do Perfil Epidemiológico mensalmente.	Elaboração de Perfil Epidemiológico.	Ação de saúde mental e ou física do servidor mediante aos dados apresentados. Emissão do Laudo Pericial para obter os dados e tratamento dos mesmos.	100% até dezembro	Ligia	
			Revisão da legislação pertinente à perícia médica	Regimentar a competência do IPC referente a concessão de licenças	Acionar a diretoria previdenciária referente a legislação vigente para correções e atualização das leis, portaria e decretos que normatizam perícia médica no município	100% até junho	Renato / Nilton Basílio	
			Arquivo físico da perícia médica	Diminuir volume e disponibilizar em modo digital informações sobre processo de perícia médica	Reorganizar, revitalizar e digitalizar o arquivo da perícia médica dentro das normas da ABNT e legislação vigente	100 % até dezembro	Renato / André	
			Encaminhar frequência para o Administrativo no 1º dia útil do mês.	Digitar o modelo existente, incluindo atestado e ou faltas quando houver.	Emitir relatório de atendimentos no IPC através do sistema ASPPREV com correção de registro na origem da agenda	100 % até dezembro	Renato	
	ASSISTENTE SOCIAL	Educação Previdenciária	Realizar oficinas com projeto de valorização pré aposentadoria e ações de sustentabilidade	Realizar oficinas com projeto de valorização pré aposentadoria e ações de sustentabilidade	Formular calendário de atividades; Procurar parceiros;	100% até dezembro	Ligia	META NÃO ALCANÇADA
			Acompanhar e revisar o programa de pós e pré aposentadoria	Acompanhar e revisar o programa de pós e pré aposentadoria	Atendimento individual para os servidores Pré e Pós aposentadoria	100% ate dezembro	Ligia	META NÃO ALCANÇADA
			Capacitação dos servidores estatutários, tanto ativos quanto inativos	Realizar semário de educação previdenciária, com público alvo de servidores estatutários e distribuição de cartilha e/ou material informativo	Formular calendário de atividades; Procurar parceiros; Realizar atividade.	100% ate dezembro	Ligia	META NÃO ALCANÇADA
	FOLHA DE PAGAMENTO	Gestão Administrativa e Inovação	Relatorio mensal de fluxo de pagamento	Realização da folha de pagamento dos Beneficiários nos prazos pré-definidos.	Gerenciamento e execução para o encaminhamento para o financeiro.	100% ate dezembro	Rômulo	META ALCANÇADA
				Realização dos encargos da folha de pagamentos nos prazos pré-definidos.	Gerenciamento e execução para o encaminhamento para o financeiro.	100% ate dezembro	Rômulo	OK
			Otimização dos processos de conferência e envio de relatórios aos órgãos fiscalizadores (TCEES).	Avaliar se as etapas manualizadas podem ser inseridas no sistema, com o objetivo de serem automatizadas	Levantamento das etapas manualizadas	100% ate agosto	Rômulo	Incluir geração da DIRF junto ao sistema ASPPREV
					Estudar junto a empresa fornecedora as possibilidades de automatização das etapas levantadas	100% ate dezembro	Rômulo	Incluir geração da DIRF junto ao sistema ASPPREV

PLANO DE AÇÃO 2022

DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	SETOR	DIMENSÕES	OBJETIVO	ESTRATÉGIA	AÇÕES	METAS	RESPONSÁVEL	AVALIAÇÃO
DIRETORIA ADMINISTRATIVO GERAL	RECURSOS E ADMINISTRATIVO GERAL	Gestão de Pessoas e Governança	Avaliação periódica dos Servidores Efetivos	Criar comissão para avaliação, enquadramento e progressão dos servidores estáveis e não estáveis	Efetuar o levantamento do histórico das avaliações passadas Nomear comissão para elaboração dos critérios da avaliação institucional. Acompanhar o trabalho da comissão e encaminhar o relatório final à Diretoria Executiva	100% até março 100% até março 100% até junho	André / Diretoria	
		Gestão Administrativa e Inovação	Atualização do Cadastro dos Servidores no sistema	Revisão do atual cadastro no sistema Aspprev	Levantar os dados no sistema Aspprev e verificar junto a documentação dos servidores	100% até maio	André / Diretoria	
			Modernização da Folha de Ponto	Desenvolver uma metodologia para controlar a frequência dos servidores (home office e presencial)	Elaborar relatório para apresentar a Diretoria Executiva do novo formato de controle de frequência	100% até setembro	André / Diretoria	
			Modernizar a sinalização dos setores do IPC	Elaborar mapa interno com a nova alocação dos setores	Identificar a necessidade de confecção de placas e alinhar o mapa interno com o setor de Patrimônio	100% até setembro	André / Diretoria	
			Controle do Suprimento de Fundos	Abertura de processo e controle dos prazos conforme legislação	Avaliação dos pequenos gastos do IPC e organizá-los junto ao organograma financeiro	100% até dezembro	André / Diretoria	
		Gestão de Pessoas e Governança	Reciclagem/Capacitação dos servidores, conselheiros, membros dos comitês, fornecedores e prestadores de serviços	Levantamento das competências e habilidades conforme a descrição das atividades do Cargo, buscando conjuntamente a necessidade geral conforme o objeto do IPC	Levantar, com base na descrição dos cargos, cursos oferecidos (online ou presencial) no mercado Elaborar plano de capacitação com base nos cursos oferecidos e nas competências/habilidades já desenvolvidas pelos servidores, conselheiros e membros dos comitês	100% até maio 100% até junho	André / Diretoria	
		Gestão Administrativa e Inovação	Relatório de Governança - Trimestral	Atualização e publicação do Relatório de Governança	Coleta de dados para montagem e publicação do Relatório de Governança	100% até dezembro	Presidência e Assessoria Técnica	A cada trimestre cobrar as informações dos setores
	ALMOXARIFADO	Gestão Administrativa e Inovação	Controle e sistematização das transferências internas dos bens patrimoniais	Otimizar o controle da movimentação de bens incorporados no âmbito interno do IPC, gerando assim maior organização e controle das suas utilizações e contribuindo para um trabalho mais célere da comissão anual do inventário.	Atualização dos termos de responsabilidade patrimonial de cada setor. Criação de uma planilha de controle de dados das transferências patrimoniais.	100% até abril 100% até abril	Almoxarifado e Patrimônio / Diretoria Administrativa	Meta alcançada. Melhoria do processo em análise.
		Gestão Administrativa e Inovação	Reavaliação patrimonial	Atualizar os valores financeiros e o estado de conservação dos bens patrimoniais do IPC com vistas a corrigir a contabilização do mesmos no sistema, fazer doação/descarte de materiais que não estão sendo aproveitados pelo Instituto.	Levantamento de bens inservíveis Atualização contábil/financeira	100% até junho 100% até dezembro	Almoxarifado e Patrimônio / Diretoria Administrativa	Meta alcançada do primeiro item. Levantamento de bens realizados, análise da destinação em progresso. Atualização contábil demandará análise maior.
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CONTABILIDADE	Gestão Administrativa e Inovação	Integração folha de pagamento x contabilidade	Otimizar os processos de folha de pagamento, diminuindo número de erros, aumentando a qualidade dos seus processos internos, dando celeridade aos processos internos melhorando a qualidade do processo, garantindo controle eficaz, essencial na hora de prestar contas aos órgãos de fiscalização e controle.	Efetuar teste nos arquivos gerados após correção dos erros apontados ao sistema ASPPREV dos arquivos ref a taxa e fundo previdenciário. Após aprovação dos testes, fazer a primeira folha integrada sem acertos manuais. Após aprovação dos testes, fazer a primeira folha integrada do fundo financeiro.	100% realizado 100% Junho 100% até dezembro	Contabilidade / Diretoria Administrativa	
		Gestão Administrativa e Inovação	Controle contribuições cedidos	Otimizar os processos arrecadação de contribuições de cedidos	Juntamente com o Ente (setor de RH), identificar os servidores cedidos no exercício, por meio de processo administrativo Solicitar relatórios mensais junto ao setor de RH da folha PMC Mensalmente emitir relatório para diretoria financeira com os valores devidos e arrecadados até a competência. Havendo débitos em atraso, a diretoria administrativo financeiro, emitirá ofício de cobrança.	100% realizado 100% até junho 100% até junho 100% até dezembro	Contabilidade / Diretoria Administrativa	
		Gestão Administrativa e Inovação	Controle das prestações de contas	Criar rotina mensal para acompanhamento das certidões e das prestações de contas	Inserir mapa de processo da contabilidade na rotina mensal de controle. Definir responsáveis pelas atividades. Iniciar procedimentos de rotina.	100% até junho 100% até junho 100% até junho	Contabilidade	
		Diretoria Administrativa	Controle contribuições da folha PMC	Otimizar os processos arrecadação de contribuições dos servidores e do ente, integrando as informações.	Reunir com a empresa de folha de pagamento da PMC a fim de verificar a possibilidade os caminhos para emissão dos arquivos necessários.	100% realizado	Diretoria Administrativa	
					Verificar com a empresa de Folha do IPC sobre layout e informações necessárias.	100% realizado		
					Receber arquivo do RH PMC para teste (cobrar pmc)	100% até dezembro		
					Efetuar teste no sistema para emissão de guia previdenciária das contribuições.	100% até dezembro		
	LICITAÇÃO	Gestão Administrativa e Inovação	Aperfeiçoar os processos de licitação dentro dos prazos e normas legais	Realizar reuniões semanais para acompanhar os processos	Manualizar a rotina de arrecadação e dar publicidade.	100% até dezembro	Comissão de Licitação	
					Avaliar o período de vencimento de cada processo e programar as renovações ou novas contratações	100% até dezembro		

PLANO DE AÇÃO 2022

	TI	Gestão de Tecnologia, Segurança e Informação	Padronizar o período de redefinição de acesso a rede e sistemas, supervisionar e orientar os usuários para o uso adequado dos recursos de tecnologia da informação	Solicitar informações de acesso aos usuários. Aplicar cartilha de Segurança da Informação.	Informar a Sub-TI da PMC período viável de acesso. Avaliar mensalmente a utilização dos recursos e padronizar com a PMC.	100% até dezembro	Guilherme	Esse Serviço é gerenciado pela PMC pela equipe de Tecnologia da Informação, conforme o termo de cooperação técnica que tem por finalidade a Governança, Segurança e Administração dos recursos de Tecnologia de Informação e Comunicações.
		Gestão de Tecnologia, Segurança e Informação	Melhorias nas instalações da TI dentro do IPC	Efetuar um levantamento de todos os equipamentos do IPC, apontando o estado de funcionamento de cada um	Efetuar o descarte dos itens inservíveis e apontar a necessidade de novos equipamentos	100% até dezembro	Guilherme	
	CONTROLE INTERNO	Gestão Administrativa e Inovação	Prevenir erros e irregularidades que possam afetar o resultado financeiro; e orientar a Diretoria Executiva na tomada de decisão	Estabelecer os pontos de controle com base nas legislações vigentes e no Manual do Pró-Gestão	Acompanhar os pontos de controle mensalmente e informar à Diretoria Executiva sobre os achados	100% até dezembro	Françoise (Controladora Interna)	atividade continua
		Gestão Administrativa e Inovação	Validar as Instruções Normativas do IPC	Efetuar o levantamento das Instruções Normativas já confeccionadas pelo IPC	Analisar as Instruções Normativas, solicitar os ajustes necessários e proceder com a publicação no site do IPC	100% até dezembro	Françoise (Controladora Interna)	aproximadamente 80% foi concluído.
		Gestão Administrativa e Inovação	Relatório Trimestral de Controle Interno	Desenvolver metodologia para elaborar o relatório de forma completa e eficiente	Elaborar o relatório no mês subsequente ao fim do trimestre e proceder com a publicação no site do IPC	100% até dezembro	Françoise (Controladora Interna)	100%

SETOR	DIMENSÕES	OBJETIVO	ESTRATÉGIA	AÇÕES	METAS	RESPONSÁVEL	AVALIAÇÃO
COMUNICAÇÃO	Gestão de Pessoas e Governança	Estabelecer Plano de Comunicação com previsão de revisão a cada 02 anos	Instituir um marco organizativo e executivo da politica de comunicação no IPC fortalecendo sua missão, visão e objetivos institucionais.	• Criar um banco de dados atualizado e montar uma estratégia de mobilização para eventos e atividades do IPC;	100% até dezembro	Diretoria Tecnica Previdenciaria/Comunicação	Em andamento.. O banco de dados foi construído e perdido
				• Consolidar junto a comissão do Pró-Gestão do IPC um plano de comunicação anual com base nas ações planejadas.	100% até dezembro	Diretoria Tecnica Previdenciaria/Comunicação	No aguardo de ser acionada pela Comissão Pró-Gestão
				• Instituir protocolo de excelência no atendimento;	100% até dezembro	Diretoria Tecnica Previdenciaria/Comunicação	Ação da Diretoria Técnica Previdenciária
				• Mapear os fluxos das entradas de comunicações e solicitações junto ao IPC; (Tel, e-mail, mensagem, watsapp, presencial)	100% até dezembro	Diretoria Tecnica Previdenciaria/Comunicação	Não realizado
				• Consolidar e estimular a utilização do modelo de comunicação Interna do IPC.	100% até dezembro	Diretoria Tecnica Previdenciaria/Comunicação	Ação realizada continuamente
				• Criar manual de padronização de Comunicação Institucional e formar e informar da importância de seguir padrões desejáveis nas comunicações e publicações junto aos servidores do IPC;	100% até dezembro	Diretoria Tecnica Previdenciaria/Comunicação	Ação realização continuamente
				• Criar canais de diálogo sobre temas pertinentes ao RPPS junto aos seus segurados e a sociedade;	100% até dezembro	Diretoria Tecnica Previdenciaria/Comunicação	Ação realizada diariamente nos canais de comunicação do instituto
				• Realizar ações de fortalecimento da identidade institucional (criação de slogan e logo do IPC, identificação dos servidores que atuam direto no atendimento publico)	100% até dezembro	Diretoria Tecnica Previdenciaria/Comunicação	Ação realizada continuamente
				• Implementar o cronograma anual de ações de comunicação a serem realizadas descrevendo: a ação, o período, a metodologia, o objetivo, o publico alvo a ser alcançado, e a meta a ser atingida;	100% até dezembro	Diretoria Tecnica Previdenciaria/Comunicação	Ação que deve ser realizada com a Diretoria Executiva, conforme cronograma de ações que precisam ser realizadas pelo instituto
				• Elaborar calendário das campanhas de comunicação organizacional INTRA e EXTRA a instituição: (recenseamento, prova de vida, recadastramento, vacinações, politicas sociais, saúde, culturais, esportivas e empreendedorismo, Código de Ética entre outras.	100% até dezembro	Diretoria Tecnica Previdenciaria/Comunicação	Ação qye deve ser realizada em parceria com a Diretoria Executiva
				• Sistematizar o procedimento de pesquisa de satisfação nos diversos tipos de atendimentos realizados pelo IPC.		Diretoria Tecnica Previdenciaria/Comunicação	Ação realizada continuamente
				• Modernizar e repaginar facebook, site e demais ferramentas de comunicação oficial do IPC.		Diretoria Tecnica Previdenciaria/Comunicação	Ação realizada continuamente
				Aquisição de equipamentos: telefone celular, back drop, aparelho de som, imagem, iluminação e edição para a realização de vídeos.	100% até dezembro	Diretoria Técnica Previdenciária/Comunic	Proposta para 2022
				Parceria com a Câmara Municipal de Vereadores de Cariacica para uso do auditório para a realização dos eventos do Programa Pró-Gestão (seminários, palestras, rodas de conversa, audiência pública).	100 % até dezembro	Diretoria Técnica Previdenciária/Comunic	Proposta para 2022