



PLANO DE AÇÃO

APARECIDAPREV 2023

EXERCÍCIO Março/2023 a
Março/2024

Aparecida de Goiânia



Prefeito de Aparecida de Goiânia

Vilmar Mariano da Silva

Diretoria Executiva do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia –
APARECIDAPREV

Presidente:

Einstein Almeida Ferreira Paniago

Diretora Administrativa:

Hellen Cássia Macêdo Silva

Diretor de Benefícios:

Jorge Luiz Marreiros Saldanha

Diretor Financeiro:

Khayo Eduardo Pires de Oliveira

Diretora Jurídica:

Keila Mirian Afonso Martins

Produção de Conteúdo:

Kariston Sheldon Borges França

Elaboração e Revisão:

Kariston Sheldon Borges França

Cleiton Siqueira Alves



Sumário

1. Apresentação	4
2 Missão, Visão e Valores	4
3 Plano de Ação 2023	5
3.1 Administrativo – Compras, Patrimônio, Almoxarifado, Manutenção	5
3.2 Administrativo – Recursos Humanos.....	6
3.3 Arrecadação	6
3.4 Atuarial	6
3.5 Concessão de Benefícios / Atendimento	7
3.6 Compensação Previdenciária.....	8
3.7 Financeira.....	8
3.8 Investimentos / Gestão de Ativos	9
3.9 Jurídico	9
3.10 Tecnologia da Informação – TI.....	9



1. Apresentação

O Plano de Ação 2023 se constitui em um instrumento gerencial norteador de gestão do sistema previdenciário do município de Aparecida de Goiânia, com a finalidade de planejar, executar, monitorar e avaliar os objetivos propostos. Este Plano leva em consideração o ambiente interno do Instituto, bem como o ambiente externo, a fim de atender às demandas de seu público-alvo.

Dar continuidade no desenvolvimento da cultura do planejamento, contemplando ações anuais a serem implementadas e mantidas para a constante melhoria de todos os processos de forma gradual e constante, visando a ampliação do nível de profissionalismo do Instituto, bem como o alcance dos maiores níveis de certificação junto a Secretaria de Previdência.

Inicialmente, visa-se concentrar esforços nas áreas consideradas essenciais para o pleno desenvolvimento das atividades do APARECIDAPREV, tendo como referência o Manual do PRÓ-GESTÃO (SPREV). Entretanto, faz-se importante a capacitação e o desenvolvimento constantes para melhoria da eficácia organizacional e qualidade nos serviços prestados. Considerou-se essencial as áreas que compõem o nível III no Planejamento para 2023, que é a meta do APARECIDAPREV.

2 Missão, Visão e Valores

MISSÃO:

Nossa missão é fornecer serviços previdenciários da mais alta qualidade, excedendo as expectativas de nossos segurados, assegurando aos nossos beneficiários as melhores condições socioeconômicas no presente e no futuro.

VISÃO:

Pretendemos nos tornar um Instituto de Previdência referência no país pela qualidade dos serviços que prestamos, realizando um trabalho de maneira eficaz, seguro e responsável, respeitando os nossos segurados, a nossa equipe e o interesse público.



VALORES:

- **Respeito pelo Indivíduo** – Respeitamos a dignidade de cada pessoa dentro e fora da organização.
- **Transparência** – Valorizamos a transparência na gestão administrativa e financeira do Aparecidaprev.
- **Criatividade** – Apoiamos a criatividade de nossa equipe na resolução de nossos principais desafios.
- **Solidariedade** – Valorizamos a relação solidária entre os integrantes da equipe.

3 Plano de Ação 2023

3.1 Administrativo – Compras, Patrimônio, Almoxarifado, Manutenção

Área responsável: Diretoria Administrativa

Metas e Prazos de Execução:

Março/23 a Março/24	Gestão de entradas, saídas, preservação, distribuição e controle de produtos do almoxarifado.
Março/23 a Março/24	Gestão da recepção/protocolo.
Março/23	Gestão de Limpeza e Conservação: definição dos procedimentos de trabalho da equipe de serviços gerais na realização da manutenção e limpeza do prédio.
Abril/23	Verificação do estado de conservação de cada bem e sua presença no local determinado no relatório do patrimônio – 1º Trimestre de 2023.
Abril/23	Implantação do Compliance.
Julho/23	Verificação do estado de conservação de cada bem e sua presença no local determinado no relatório do patrimônio – 2º Trimestre de 2023.
Julho/23	Aquisição de café, chá, açúcar e produtos de panificação em geral.
Agosto/23	Leilão de veículos para renovação da frota do APARECIDAPREV.
Setembro/23	Aquisição de materiais de escritório, limpeza e descartáveis.



Outubro/23	Verificação do estado de conservação de cada bem e sua presença no local determinado no relatório do patrimônio – 3º Trimestre de 2023.
Janeiro/24	Verificação do estado de conservação de cada bem e sua presença no local determinado no relatório do patrimônio – 4º Trimestre de 2023.
Fevereiro/24	Aquisição de veículos para renovação da frota do APARECIDAPREV.
Março/24	Digitalização Documental.
Março/24	Implantação de Sistema de Energia Solar.
Março/24	Reforma Estrutural do Prédio do APARECIDAPREV.

3.2 Administrativo – Recursos Humanos

Área responsável: Diretoria Administrativa

Metas e Prazos de Execução:

Março/23 a Março/24	Gestão de Recursos Humanos – Estabelecimento de diretrizes para atividades relacionadas ao cadastro funcional dos servidores.
Março/23 a Março/24	Acompanhamento e cumprimento dos prazos estipulados de envio de informações ao TCM-GO.
Março/23	Informes de Rendimento de IRPF no site do Instituto.
Junho/23	Finalização da convocação dos concursados para preenchimento das vagas previstas no Edital.

3.3 Arrecadação

Área Responsável: Diretoria Financeira

Metas e Prazos de Execução:

Mai/23	Verificação de pendências no envio/importação de contribuições individuais dos servidores ativos
Julho/23	Importação das contribuições recebidas / Correção de eventuais erros
Agosto/23	Desenvolvimento de plano de trabalho para auditoria das contribuições recebidas
Outubro/23	Acompanhamento da importação de contribuição dos servidores ativos
Janeiro/24	Avaliação Anual de Arrecadação

3.4 Atuarial

Área Responsável: Diretoria Financeira

Metas e Prazos de Execução:



Julho/23	Conclusão do relatório de avaliação atuarial ref. 31/12/2022
Agosto/23	Envio das bases para o estudo da aderência das hipóteses atuariais
Outubro/23	Concluir o envio do coletor para avaliação atuarial 2023
Novembro e Dezembro/23	Dar sequência aos encontros do Programa de Educação Previdenciária. Dialogando com o servidor sobre a situação financeira/atuarial do Instituto

3.5 Concessão de Benefícios / Atendimento

Área Responsável: Diretoria de Benefícios

Metas e Prazos Execução:

Março/23 a Março/24	Abertura e análise de benefícios previdenciários (aposentadorias voluntárias, por incapacidade permanente, especial, compulsória e pensão por morte).
Março/23 a Março/24	Receber o laudo de exame médico pericial, emitido pelos médicos peritos do Aparecidaprev para aposentadoria por incapacidade permanente.
Março/23 a Março/24	Elaboração de laudo do cálculo da média para concessão dos benefícios previdenciários.
Março/23 a Março/24	Emitir o ato concessório (Portaria) dos benefícios previdenciários
Março/23 a Março/24	Averbação de Tempo de Contribuição de tempo laboral em outros regimes previdenciários.
Março/23 a Março/24	Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição para ex-servidor(es).
Março/23 a Março/24	Reconhecimento do Tempo de Contribuição laboral para servidores ativos do período PASAG (06/07/1993 a 31/08/2002).
Março/23 a Março/24	Acompanhamento e orientação aos servidores sobre as tramitações de lei municipais relacionadas à Previdência Social.
Março/23 a Março/24	Atualização cadastral decorrente de prova de vida realizados anualmente, na sede do APARECIDAPREV, sendo concluída até o término do mês subsequente ao aniversário do segurado.
Março/23 a Março/24	Encaminhamento dos processos administrativos previdenciários deferidos para registro e homologação do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO.
Março/23 a Março/24	Responder as diligências, caso houver, encaminhadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO.
Março/23 a Março/24	Realizar perícia médica dos segurados ativos (incapacidade temporária) e inativos (aposentados por incapacidade permanente).
Março/23 a Março/24	Emissão de laudos pericial para aposentadoria por incapacidade permanente.



Março/23 a Março/24	Análise pericial dos PPPs (Perfil Profissiográfico Previdenciário) e LTCATs (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho) para aposentadoria especial.
Março/23 a Março/24	Atualizar a cartilha previdenciária após a reforma da previdência;
Março/23 a Março/24	Buscar maior precisão e agilidade nos atos de concessão de aposentadorias e pensões.
Março/23 a Março/24	Acompanhar e orientar os servidores sobre a reforma previdenciária que propõe a implantação de acordo com a Emenda Constitucional nº 103/2019.
Março/23 a Março/24	Digitalização dos processos administrativos previdenciários.
Março/23 a Março/24	Realiza prova de vida anual e recadastramento dos segurados inativos (aposentados e pensionistas).
Março/23 a Março/24	Atendimento humanizado ao seu público: segurados ativos e inativos.

3.6 Compensação Previdenciária

Área Responsável: Diretoria Financeira

Metas e Prazos de Execução:

Março/23 a Março/24	Mapeamento dos procedimentos de envio e análise de requerimentos via sistema COMPREV.
Março/23 a Março/24	Manter a regularidade dos processos do COMPREV.
Março/23 a Março/24	Acompanhar as Compensações Previdenciárias.
Março/23 a Março/24	Análise dos laudos dos processos de aposentadorias por incapacidade permanente pela Perícia Médica do Aparecidaprev.

3.7 Financeira

Área Responsável: Diretoria Financeira

Metas e Prazos de Execução:

Março/23 a Março/24	Manter atualizado o sítio eletrônico do Aparecidaprev, garantindo comunicação transparente para seus segurados e órgãos de controle, além da necessidade de informar ações e serviços oferecidos pelo Instituto.
Março/23 a Março/24	Disponibilizar informações institucionais, atendendo a legislação pertinente de transparência pública, referente aos Conselhos, Investimentos, Relatórios Contábeis, Portarias, Leis, Políticas, Normas, Código de Ética e Regulamentos do Instituto
Março/23 a Março/24	Acompanhamento e cumprimento dos prazos estipulados de envio de informações ao TCM-GO.



Março/23 a Março/24	Conclusão da tesouraria até 5º dia útil do mês subsequente (considerando alteração do prazo de recolhimento das contribuições previdenciárias).
Março/23	Adequações das planilhas para informes obrigatórios para a Secretaria de Previdência (DAIR, DIPR e DPIN).
Abril/23	Verificação dos Arquivos da Contabilidade para separação dos documentos que podem ser destruídos, conforme Decreto Municipal.
Novembro/23	Conclusão da migração para o sistema contábil da arrecadação de contribuições individuais.

3.8 Investimentos / Gestão de Ativos

Área Responsável: Diretoria Financeira

Metas e Prazos de Execução:

Março/23	Desenvolvimento do novo controle de risco do APARECIDAPREV por B-VaR.
Junho/23	Conferência dos ativos custodiados no Banco do Brasil x Valores CETIP.
Junho/23	Revisão e verificação de aderência da carteira do APARECIDAPREV em relação à Política de Investimentos.
Setembro/23	Elaboração da política de Investimentos de 2024.
Outubro/23	Conclusão da rodada de diligência nos gestores do APARECIDAPREV.
Dezembro/23	Atingir a meta atuarial IPCA + 4,9% ao ano de rentabilidade em investimentos.

3.9 Jurídico

Área Responsável: Diretoria Jurídica

Metas e Prazos de Execução:

Março/23 a Março/24	Manter os servidores da Diretoria atualizados quanto à legislação previdenciária.
Março/23 a Março/24	Diminuir o passivo judicial do Aparecidaprev.
Março/23 a Março/24	Manter as demandas administrativas sempre em conformidade com o entendimento uniforme.
Março/23 a Março/24	Atender e orientar os segurados.

3.10 Tecnologia da Informação – TI

Área Responsável: Diretoria Administrativa



Metas e Prazos de Execução:

Junho/23	Aquisição de equipamentos de informática (notebooks e microcomputadores).
Março/24	Reestruturação da rede física de computadores.