

TRIUNFO PREV

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Triunfo/PE

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - 2025 -

*Aprovado em Reunião Ordinária do
Conselho Administrativo
em 14/01/2025.*



DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O presente Planejamento Estratégico tem por objetivo estabelecer metas para o exercício de 2025, com vistas a atingir a máxima eficiência na gestão do TRIUNFO PREV em cumprimento a sua missão institucional.

DIRETRIZES ESTRATÉGICAS

MISSÃO: Administrar o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Triunfo/PE – TRIUNFO PREV, de forma compartilhada com os Conselhos da Previdência Municipal; zelar pelo equilíbrio financeiro e atuarial do sistema e cumprir sua função pública com eficácia.

VISÃO: Ser referência na área previdenciária, realizando um trabalho com excelência e atuando na formação da cultura previdenciária não só para os servidores públicos, assim como para a sociedade em geral.

VALORES: Compromisso com a qualidade dos serviços; Ética na gestão de recursos públicos; Humanização no atendimento; Dignidade dos servidores ativos, aposentados e pensionistas.

INTRODUÇÃO

A elaboração deste plano, define os objetivos, metas e estratégias do Instituto, de forma a guiar a organização para o sucesso a longo prazo, com planejamento estratégico para auxiliar na organização e pensar as decisões de acordo com o que foi estabelecido, incentivando as boas práticas de gestão.

Seguindo as diretrizes especificadas pelo Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, este planejamento anual deve conter as metas a serem atingidas no exercício para as áreas de gestão de ativos e passivos, possibilitando o acompanhamento dos resultados pretendidos. Nesta senda, segue as ações a serem desenvolvidas durante o exercício de 2025 pelo TRIUNFO PREV.

1.1 ÁREA ADMINISTRATIVA

Supporte administrativo aos setores internos, recursos humanos e boas práticas de gestão

OBJETIVO	AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS	META
Instituir o desenvolvimento organizacional	Gerenciar, controlar, avaliar e acompanhar os contratos, compras e licitações	Janeiro a dezembro	Gestão do TRIUNFO PREV	100%
Aperfeiçoar o relacionamento com os segurados e dependentes	Realizar ações pontuais de valorização dos segurados em datas comemorativas como: dia da mulher, mães, pais e aniversários. Fortalecendo a integração dos segurados com o TRIUNFO PREV	Janeiro a dezembro	Gestão do TRIUNFO PREV	100%
Prover Educação Previdenciária	Promover palestras e cursos para os segurados e beneficiários, de modo a aperfeiçoar o aprendizado e o interesse pelo Regime Próprio de Previdência	Janeiro a dezembro	Gestão do TRIUNFO PREV	100%
Promover interação entre os segurados	Realizar, no mínimo, 01 (um) evento de integração social com aposentados e pensionistas.	Janeiro a dezembro	Gestão do TRIUNFO PREV	100%
Valorizar os conselhos	Realizar, no mínimo, 01 (um) evento de valorização pessoal pelos serviços relevantes prestados pelos conselhos ao TRIUNFOPREV	Janeiro a dezembro	Gestão do TRIUNFO PREV	100%
Garantir a regularidade previdenciária	Acompanhar mensalmente o cumprimento dos requisitos do CRP, fazendo as ações corretivas necessárias para renovações administrativas	Semestral	Gestão do TRIUNFO PREV	100%
Manutenção e avanço de nível de certificação - PRÓ-GESTÃO	Promover e executar as atividades do manual para manutenção e possível avanço do nível de certificação	Janeiro a dezembro	Gestão do TRIUNFO PREV	100%

Transparência	Realizar uma audiência pública visando dar transparência a sociedade, segurados, beneficiários, poder executivo e poder legislativo sobre todas as ações executadas no âmbito da Previdência	1º Semestre	Gestão do TRIUNFO PREV	100%
Acompanhamento anual das atividades e obrigações desempenhadas no TRIUNFOPREV	Elaborar o Relatório de Gestão Anual	Janeiro a dezembro	Gestão do TRIUNFO PREV	100%

1.2 ÁREA DE ARRECADAÇÃO				
Controle dos repasses das contribuições previdenciárias e aportes				
OBJETIVO	AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS	META
Ter controle mensal dos repasses contributivos de cada órgão	Verificar o recebimento tempestivo das receitas do instituto, com vistas a cobrança de débitos em atraso	Janeiro a dezembro	Departamento Administrativo - Financeiro.	100%
Manter a regularidade junto ao Ministério da Previdência Social	Confeccionar e enviar dentro dos prazos estabelecidos pelo MPS os demonstrativos previdenciários, comprovante de repasses e aplicações	Janeiro a dezembro	Departamento Administrativo - Financeiro.	100%

1.3 ÁREA DE ATENDIMENTO				
Atendimento aos segurados e beneficiários				
OBJETIVO	AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS	META
Promover atendimento de excelência junto ao público	Dirimir dúvidas dos servidores quanto direitos e deveres após reforma da previdência	Janeiro a dezembro	Recepção do TRIUNFOPREV	100%
Sanar questionamentos dos segurados	Acompanhar demandas enviadas via e-SIC, WhatsApp e ouvidoria	Janeiro a dezembro	Recepção do TRIUNFOPREV	100%



Obter bom indicador de satisfação dos usuários	Realizar pesquisa de satisfação por meio eletrônico e físico	Janeiro a dezembro	Recepção do TRIUNFOPREV	Obter resultados entre bom e excelente acima de 80%
--	--	--------------------	-------------------------	---

1.4 ÁREA DE ATUARIAL

Acompanhamento Atuarial

OBJETIVO	AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS	META
Detectar e extinguir inconsistências para elaboração do Relatório de Gestão Atuarial	Atualização constante da base de dados cadastrais dos segurados e verificação do cumprimento do CPF como número suficiente de identificação do beneficiário	Janeiro a dezembro	Gestão do TRIUNFO PREV	100%
Atualizar base de dados cadastrais dos servidores ativos	Solicitar o recenseamento, no mínimo, a cada 5 anos	Janeiro a dezembro	Gestão do TRIUNFO PREV	100%
Atualizar base de dados cadastrais dos beneficiários	Realizar procedimento de recenseamento anual dos aposentados e pensionistas	Março	Gestão do TRIUNFO PREV	No mínimo 95%
Avaliar as medidas sugeridas pelo atuário para alcançar o equilíbrio atuarial	Implementar as medidas sugeridas na Avaliação Atuarial	Janeiro a dezembro	Gestão do TRIUNFO PREV	100%
Cumprimento de critérios do CRP	Elaborar DRAA e Nota Técnica Atuarial, apontando alternativas na busca do equilíbrio financeiro e atuarial do instituto	Até março	Gestão do TRIUNFO PREV	100%

1.5 ÁREA DE BENEFÍCIOS

Concessão, implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários

OBJETIVO	AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS	META
Estimular o uso adequado do sistema, para maior celeridade na concessão de benefícios	Conceder aposentadorias e pensões em até 30 (trinta) dias	Janeiro a dezembro	Setor de Benefício	100%



Revisar benefícios	Atender o requerimento realizando as análises necessárias	Janeiro a dezembro	Setor de Benefício	100%
Procurar possíveis inconformidades na folha de pagamento	Realizações de auditorias	Janeiro a dezembro	Setor de Benefício	100%
Fortalecer a educação previdenciária para os novos aposentados	Realizar o Programa de Preparação para Aposentadoria - PPA, com os servidores aptos	1º e 2º semestre	Setor de Benefício	80%

1.6 ÁREA DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Atividades específicas de compensação previdenciária

OBJETIVO	AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS	META
Promover a busca incessante dos recursos que o TRIUNFOPREV tenha a receber	Promover aperfeiçoamento dos funcionários para solicitar e acompanhar a compensação previdenciária	Janeiro a dezembro	Gestão do TRIUNFO PREV; Departamento Administrativo - Financeiro	100%
Executar procedimento de Compensação Previdenciária	Fazer da compensação previdenciária rotina administrativa	Janeiro a dezembro	Gestão do TRIUNFO PREV	100% com CTC emitida pelo RGPS ou RPPS

1.7 ÁREA FINANCEIRA

Gestão de Controle Financeiro

OBJETIVO	AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS	META
Cumprimento de obrigações do Tribunal de Contas do Estado	Elaboração e envio de prestação de contas ao TCPE/PE em tempo hábil	Março	Gestão do TRIUNFO PREV	100%
Execução das informações e dados contábeis em tempo real	Lançamento da contabilidade tempestivamente	Janeiro a dezembro	Gestão do TRIUNFO PREV	100%
Transparência pública	Submeter mensalmente aos conselhos deliberativo e fiscal as documentações de sua responsabilidade	Janeiro a dezembro	Gestão do TRIUNFO PREV	100%

1.8 ÁREA DE INVESTIMENTOS

Estudos, tomada de decisão e acompanhamento dos resultados das aplicações dos recursos

OBJETIVO	AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS	META
Monitorar o Plano de Investimentos por meio dos relatórios legalmente exigidos	Enviar os relatórios no prazo legal exigido pelo Ministério da Previdência	Janeiro a dezembro	Gestão do TRIUNFO PREV; Departamento Administrativo - Financeiro	100%
Atingir maiores indicadores de rentabilidade financeira	Diversificar os investimentos financeiros e realizar a análise de riscos para obter maior rentabilidade, respeitando sempre os limites legais.	Janeiro a dezembro	Gestão do TRIUNFO PREV; Departamento Administrativo - Financeiro	100%
Buscar com afinco atingir a meta atuarial para o ano de 2025, conforme previsto na Política de Investimento	Acompanhamento periódico das aplicações, com apoio da empresa de consultoria para cumprimento da meta	Janeiro a dezembro	Gestão do TRIUNFO PREV	Em andamento
Promover a qualificação continua por meio de cursos ligados a gestão	Capacitação do Gestor de recursos e envolvidos na tomada de decisões sobre investimentos	Janeiro a dezembro	Gestão do TRIUNFO PREV; Departamento Administrativo - Financeiro	100%
Mitigar riscos de aplicações financeiras	Credenciamento das instituições financeiras e elaboração da Política de Investimento	Outubro a dezembro	Comitê, assessoria e aprovação do conselho administrativo e fiscal	100%
Manter certificações atualizadas	Controlar a quantidade de pontos e alertar ao interessado com antecedência a necessidade de realização de nova prova	Janeiro a dezembro	Gestão do TRIUNFO PREV	Em andamento
Analise dos cenários macroeconômicos, rentabilidade, riscos e demais critérios estabelecidos pela legislação	Realização de reunião com equipe responsável pela carteira de investimentos do TRIUNFOPREV	Janeiro a dezembro	Diretora Presidente Diretoria financeira e Comitê	Reuniões mensais

1.9 ÁREA JURÍDICA

Consultoria e defesa judicial da unidade gestora do RPPS

OBJETIVO	AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS	META
Dar ciência dos processos judiciais existentes	Demonstrar em relatório, o controle do andamento do processo	Janeiro a dezembro	Assessoria Jurídica	100%
Revisão de legislação em conformidade com órgãos de controle	Atualizar, sempre que necessário a legislação municipal previdenciária	Janeiro a dezembro	Assessoria Jurídica	100%
Conformidade jurídica dos benefícios concedidos	Emissão de parecer jurídico antes da portaria de concessão do benefício	Janeiro a dezembro	Assessoria Jurídica	100%

1.10 ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Apoio de informática, conectividade mídias sociais

OBJETIVO	AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS	META
Disponibilizar por meio eletrônico o contracheque, informe de imposto de renda, ficha contributiva e documentos funcionais do segurado, através de acesso privado, mediante cadastro no site do Instituto	Atualização constante do sistema com todos os dados pertinentes	Janeiro a dezembro	Departamento Administrativo - Financeiro / Setor de Benefícios	100%
Aperfeiçoamento e maior divulgação de informação aos segurados por meio das redes sociais oficiais do TRIUNFO PREV	Acessibilidade Virtual aos usuários do instituto	Janeiro a dezembro	Gestão do TRIUNFO PREV	100%
Manter atualizado o site do TRIUNFO PREV	Maior transparência para o servidor e a sociedade, informações claras	Janeiro a dezembro	Gestão do TRIUNFO PREV	100%
Manter atualizado o Portal da Transparência	Verificar se todas as informações obrigatórias constam no Portal e atualiza-lo constantemente	Janeiro a dezembro	Gestão do TRIUNFO PREV	100%

Manter arquivo eletrônico dos processos de aposentadoria	Digitalizar pasta dos servidores ao ingressarem no TRIUNFOPREV	Janeiro a dezembro	Setor de Benefícios	100%
Disponibilizar por meio eletrônico os materiais de orientação ao servidor	Publicar cartilha, boletins informativos, código de ética e manuais diversos	Janeiro a dezembro	Gestão do TRIUNFO PREV	100%

Parece fácil, mas ter a visão correta do lugar onde se está e onde se quer chegar, sem um planejamento, é impossível, por isto, o principal objetivo aqui, é fortalecer a governança e a gestão, permitindo direcionar os rumos do TRIUNFO PREV a vista da construção de resultados esperados. Nossa compromisso é com você, servidor público municipal de Triunfo/PE.



Michelle Nunes Barbosa
Michelle Barbosa
Diretora Presidente

Michelle Nunes Barbosa
Diretora Presidente
TRIUNFO PREV
Matrícula: 13.006

TRIUNFO PREV

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - 2025-

Diretora Presidente:
Michelle Barbosa
Diretora de Benefícios :
Maria da Paz Barbosa
Diretora Administrativo-Financeira:
Maria Rosimere dos Santos

Celular e
WhatsApp: 87-9.9974-7767
Email: triunfoprev2@gmail.com

Organização

