

EDIÇÃO — 2024 —

TRIUNFO PREV

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

Aprovado em Reunião Ordinária do Conselho Administrativo
em 15/01/2024.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - 2024 -

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

Praça Monsenhor Eliseu Diniz, S/N, Centro - Triunfo PE – CEP 56.870-000

CNPJ 04.783.285/0001-35 Celular/WhatsApp (87) 9.9974-7767

E-mail: triunfoprev2@gmail.com Site: www.triunfoprev.pe.gov.br



PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2024

O presente Planejamento Estratégico tem por objetivo estabelecer metas para o exercício de 2024, com vistas a atingir a máxima eficiência na gestão do TRIUNFO PREV em cumprimento a sua missão institucional.

MISSÃO INSTITUCIONAL

Administrar o TRIUNFO PREV de forma compartilhada com os Conselhos da Previdência Municipal, zelar pelo equilíbrio atuarial e financeiro do sistema e cumprir sua função pública com eficácia.

1. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	METAS	RESPONSÁVEL	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
1. Gestão de Recursos Humanos	Aperfeiçoar o relacionamento com os segurados e dependentes	1. Disponibilizar em meio eletrônico e na sede da autarquia os materiais de orientações ao servidor (cartilha, boletins informativos, código de ética e manuais diversos).	Gestão do TRIUNFO PREV;	Janeiro a Dezembro CONCLUÍDO
		2. Realizar ciclo de palestras, cursos e oficinas com uma programação voltada aos aspectos emocional e social, englobando abordagens, como: cidadania, desenvolvimento e planejamento de futuro. Fortalecendo a integração dos segurados com o TRIUNFO PREV.	Gestão do TRIUNFO PREV.	Janeiro a Dezembro CONCLUÍDO

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	METAS	RESPONSÁVEL	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
1. Gestão de Recursos Humanos	Aperfeiçoar o relacionamento com os segurados e dependentes	3. Promover palestras e cursos para os segurados, de modo a aperfeiçoar o aprendizado e o interesse pelo Regime Próprio de Previdência.	Gestão do TRIUNFO PREV.	Janeiro a Dezembro CONCLUÍDO
		4. Realizar, no mínimo, 01 (um) evento de integração social com aposentados e pensionistas.	Gestão do TRIUNFO PREV.	Janeiro a Dezembro CONCLUÍDO
		5. Realizar, no mínimo, 01 (um) evento de valorização pessoal pelos serviços relevantes prestados pelos conselhos ao TRIUNFO PREV.	Gestão do TRIUNFO PREV.	Dezembro CONCLUÍDO
		6. Fortalecer o Programa de Preparação para Aposentadoria.	Gestão do TRIUNFO PREV.	Junho e Dezembro CONCLUÍDO
		7. Disponibilizar por meio eletrônico o contracheque, informe de imposto de renda, ficha contributiva e documentos funcionais do segurado, por meio de acesso privado, mediante cadastro no site do Instituto.	Departamento Administrativo - Financeiro / Setor de Benefícios.	Janeiro a Dezembro CONCLUÍDO
		8. Aperfeiçoamento e maior divulgação de informação aos segurados por meio das redes sociais oficiais do TRIUNFO PREV.	Gestão do TRIUNFO PREV.	Janeiro a Dezembro CONCLUÍDO

2. INSTITUIR O DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

PROGRAMA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	METAS	RESPONSÁVEL	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
2. Instituir o Desenvolvimento Organizacional	Aperfeiçoar o aspecto procedimental	1. Monitorar o cumprimento dos prazos de concessão dos Benefícios e homologação junto ao TCE/PE.	Setor de Benefício.	Janeiro a Dezembro CONCLUÍDO
		2. Gerenciar, controlar, avaliar e acompanhar os contratos e convênios.	Gestão do TRIUNFO PREV.	Janeiro a Dezembro CONCLUÍDO
		3. Elaborar e executar procedimento para a Compensação Previdenciária – COMPREV.	Gestão do TRIUNFO PREV.	Janeiro a Dezembro CONCLUÍDO
		4. Acompanhar o cumprimento das metas e das tomadas de decisão, visando o bom andamento dos trabalhos.	Gestão do TRIUNFO PREV.	Janeiro a Dezembro CONCLUÍDO
		5. Atuar firmemente para aderir ao Programa de Certificação Pró – Gestão	Gestão do TRIUNFO PREV.	Até Dezembro CONCLUÍDO
		6. Manter atualizado o portal do TRIUNFO PREV https://triunfoprev.pe.gov.br/	Gestão do TRIUNFO PREV.	Janeiro a Dezembro CONCLUÍDO
		7. Atualizar, sempre que necessário a legislação municipal previdenciária.	Gestão do TRIUNFO PREV.	Janeiro a Dezembro CONCLUÍDO
		8. Atualização constante da base de dados cadastrais dos segurados.	Setor de Benefício.	Janeiro a Dezembro CONCLUÍDO
		9. Verificar se todas as informações obrigatórias constam no Portal da Transparência, e se estas informações estão atualizadas	Gestão do TRIUNFO PREV.	Janeiro a Dezembro CONCLUÍDO

3. ATINGIR AS METAS DE RENTABILIDADE COMPATÍVEIS COM O MERCADO FINANCEIRO

PROGRAMA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	METAS	RESPONSÁVEL	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
3. Atingir as Metas da Rentabilidade compatíveis com o Mercado Financeiro	Gestão de Investimentos.	1. Monitorar o Plano de Investimentos por meio dos relatórios legalmente exigidos.	Gestão do TRIUNFO PREV; Departamento Administrativo - Financeiro.	Janeiro a Dezembro CONCLUÍDO
		2. Definir e acompanhar os indicadores de rentabilidade financeira dos investimentos.	Gestão do TRIUNFO PREV; Departamento Administrativo - Financeiro.	Janeiro a Dezembro CONCLUÍDO
		3. Diversificar os investimentos financeiros, para obter maior rentabilidade, respeitando sempre os limites legais.	Gestão do TRIUNFO PREV; Departamento Administrativo - Financeiro.	Janeiro a Dezembro CONCLUÍDO
		4. Buscar com afinco atingir a meta atuarial para o ano de 2024, conforme previsto na Política de Investimento.	Gestão do TRIUNFO PREV; Departamento Administrativo - Financeiro.	Janeiro a Dezembro CONCLUÍDO
		5. Realização de reunião em que sejam analisados os cenários macroeconômicos, rentabilidade, riscos e demais critérios estabelecidos pela legislação.	Diretora Presidente Diretoria financeira e Conselhos.	Janeiro a Dezembro CONCLUÍDO

4. GOVERNANÇA CORPORATIVA

PROGRAMA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	METAS	RESPONSÁVEL	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
4. Gestão e Controle	Atividades que garantam a boa gestão do TRIUNFO PREV	1. 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.	Gestão do TRIUNFO PREV.	1º Semestre CONCLUÍDO
		2. Submeter mensalmente aos Conselhos deliberativo e fiscal as documentações de sua responsabilidade.	Gestão do TRIUNFO PREV.	Janeiro a Dezembro CONCLUÍDO
		3. Elaborar o Relatório de Governança Anual	Diretora Presidente do RPPS	1º Semestre CONCLUÍDO
		4. Detectar e extinguir inconsistências nas bases de dados cadastrais para garantir a elaboração do Relatório de Gestão Atuarial de forma fidedigna.	Gestão do TRIUNFO PREV.	Janeiro a Março CONCLUÍDO
		5. Garantir a execução do Plano Anual de Capacitação.	Gestão do TRIUNFO PREV.	Janeiro a Dezembro CONCLUÍDO

5. GARANTIR A REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA

PROGRAMA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	METAS	RESPONSÁVEL	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
5. Garantir a Regularidade Previdenciária	Atividades que visem garantir a emissão administrativa do CRP.	1. Elaborar Avaliação Atuarial Anual, apontando alternativas na busca do equilíbrio atuarial.	Assessoria Atuarial.	Janeiro a março CONCLUÍDO
		2. Confeccionar e enviar dentro dos prazos estabelecidos pelo MPS os demonstrativos previdenciários, comprovante de repasses e aplicações.	Gestão do TRIUNFO PREV.	Janeiro a Dezembro CONCLUÍDO
		3. Confeccionar e encaminhar em tempo hábil os Demonstrativos Contábeis para o MPS.	Gestão do TRIUNFO PREV.	Janeiro a Dezembro CONCLUÍDO
		4. Detectar e extinguir inconsistências nas bases de dados cadastrais.	Gestão do TRIUNFO PREV.	Janeiro a Dezembro CONCLUÍDO
		5. Executar continuamente o processo de Compensação Previdenciária.	Gestão do TRIUNFO PREV; Departamento Administrativo - Financeiro.	Janeiro a Dezembro CONCLUÍDO
		6. Realizar o recadastramento anual 2024 a ser efetivado no período de 01 de março a 02 de abril, de forma híbrida .	Departamento Administrativo - Financeiro.	Março a abril CONCLUÍDO
		7. Elaboração e envio de prestação de contas ao TCPE/PE	Gestão do TRIUNFO PREV.	Até 31 de março
		8. Manter Certificado de Regularidade Previdenciária Administrativamente.	Gestão do TRIUNFO PREV.	Janeiro a dezembro

Endereço Comercial Principal
Linha de Endereço 2
Linha de Endereço 3
Linha de Endereço 4

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



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

Praça Monsenhor Eliseu Diniz, S/N, Centro - Triunfo PE – CEP 56.870-000
CNPJ 04.783.285/0001-35 Celular/WhatsApp (87) 9.9974-7767
E-mail: triunfoprev2@gmail.com Site: www.triunfoprev.pe.gov.br

