

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 | DESCRÍÇÃO DA AÇÃO | METAS | RESPONSÁVEL | PERÍODO DE REALIZAÇÃO |
|---|-------------------------------------|--|-------------------------|--|
| | | 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 CONCLUIDO |
| | | 4. Acompanhar o cumprimento das metas e das tomadas de decisão, visando o bom andamento dos trabalhos. | Gestão do TRIUNFO PREV. | Janeiro a Dezembro CONCLUIDO |
| 2. Instituir o Desenvolvimento Organizacional | Aperfeiçoar o aspecto procedimental | 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 CONCLUIDO |
| | | 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 CONCLUIDO |

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

| PROGRAMA ATIVIDADE | DESCRIPÇÃO 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 ATVIDADE | DESCRÍÇÃO 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 transparéncia 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 |

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - 2024-

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

Organização

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

