

- **Relatório de Governança Corporativa**

2023 – [JAN](#) | [FEV](#) | [MAR](#) | [ABR](#) | [MAI](#)

2022 – [JAN](#) | [FEV](#) | [MAR](#) | [ABR](#) | [MAI](#) | [JUN](#) | [JUL](#) | [AGO](#) | [SET](#) | [OUT](#) | [NOV](#) | [DEZ](#)

2021 – [JAN](#) | [FEV](#) | [MAR](#) | [ABR](#) | [MAI](#) | [JUN](#) | [JUL](#) | [AGO](#) | [SET](#) | [OUT](#) | [NOV](#) | [DEZ](#)

2020 – [JAN](#) | [FEV](#) | [MAR](#) | [ABR](#) | [MAI](#) | [JUN](#) | [JUL](#) | [AGO](#) | [SET](#) | [OUT](#) | [NOV](#) | [DEZ](#)

2019 – [JAN](#) | [FEV](#) | [MAR](#) | [ABR](#) | [MAI](#) | [JUN](#) | [JUL](#) | [AGO](#) | [SET](#) | [OUT](#) | [NOV](#) | [DEZ](#)

2018 – [JAN](#) | [FEV](#) | [MAR](#) | [ABR](#) | [MAI](#) | [JUN](#) | [JUL](#) | [AGO](#) | [SET](#) | [OUT](#) | [NOV](#) | [DEZ](#)

- **Relatórios do Sistema de Gestão da Qualidade**

2023 – [JAN](#) | [FEV](#) | [MAR](#) | [ABR](#) | [MAI](#) | [JUN](#)

2022 – [JAN](#) | [FEV](#) | [MAR](#) | [ABR](#) | [MAI](#) | [JUN](#) | [JUL](#) | [AGO](#) | [SET](#) | [OUT](#) | [NOV](#) | [DEZ](#)

2021 – [JAN](#) | [FEV](#) | [MAR](#) | [ABR](#) | [MAI](#) | [JUN](#) | [JUL](#) | [AGO](#) | [SET](#) | [OUT](#) | [NOV](#) | [DEZ](#)

2020 – [JAN](#) | [FEV](#) | [MAR](#) | [ABR](#) | [MAI](#) | [JUN](#) | [JUL](#) | [AGO](#) | [SET](#) | [OUT](#) | [NOV](#) | [DEZ](#)

2019 – [JAN](#) | [FEV](#) | [MAR](#) | [ABR](#) | [MAI](#) | [JUN](#) | [JUL](#) | [AGO](#) | [SET](#) | [OUT](#) | [NOV](#) | [DEZ](#)

2018 – [JAN](#) | [FEV](#) | [MAR](#) | [ABR](#) | [MAI](#) | [JUN](#) | [JUL](#) | [AGO](#) | [SET](#) | [OUT](#) | [NOV](#) | [DEZ](#)

- **Relatórios de Satisfação do Cliente**

2023 – [JAN](#) | [FEV](#) | [MAR](#) | [ABR](#) | [MAI](#) | [JUN](#)

2022 – [JAN](#) | [FEV](#) | [MAR](#) | [ABR](#) | [MAI](#) | [JUN](#) | [JUL](#) | [AGO](#) | [SET](#) | [OUT](#) | [NOV](#) | [DEZ](#)

2021 – [JAN](#) | [FEV](#) | [MAR](#) | [ABR](#) | [MAI](#) | [JUN](#) | [JUL](#) | [AGO](#) | [SET](#) | [OUT](#) | [NOV](#) | [DEZ](#)

2020 – [JAN](#) | [FEV](#) | [MAR](#) | [ABR](#) | [MAI](#) | [JUN](#) | [JUL](#) | [AGO](#) | [SET](#) | [OUT](#) | [NOV](#) | [DEZ](#)

2019 – | [JAN](#) | [FEV](#) | [MAR](#) | [ABR](#) | [MAI](#) | [JUN](#) | [JUL](#) | [AGO](#) | [SET](#) | [OUT](#) | [NOV](#) | [DEZ](#)



GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS
AMAZONPREV – Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas



Processo Nº: 2022.A.00263	Data: 17/01/2022
Poder:	Órgão:
Fundo: FUNDO PREVIDENCIARIO	
Assunto: PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	
Tipo de Processo: PARECER	
Servidor: GTECI	
Matrícula:	
ANEXOS:	
SUMULA: AÇÕES DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	



Fundação

AMAZONPREV**CHECK LIST**

TIPO DE PROCESSO: PARECER

SEGURADO: 5601 - GTECI

PROCESSO: 2022.A.00263

INSTRUÇÃO DO PROCESSO

 PARECER - PROCESSO ADMINISTRATIVO CHECK LIST CAPA DO PROCESSO

OUTROS DOCUMENTOS

 DILIGÊNCIA E DESPACHO DOCUMENTOS DIVERSOS



Processo: 2022.A.00263
Destino: GADIR/CODIR
Assunto: Ações do Planejamento Estratégico
Data: 14/01/2022

PARECER nº 14/2022– GETEC

Senhor Diretor,

Encaminhamos para consideração e aprovação dessa Diretoria, as ações do Planejamento Estratégico do quadriênio 2022-2025, bem como as metas, indicadores e a métrica do indicador as ações relacionadas, conforme descrito no anexo 01

Os desdobramentos das ações com seus prazos estão sendo elaboradas pelas equipes responsáveis e o acompanhamento do cumprimento das mesmas será realizado pelo Controle Interno – CONTRIN.

A planilha é composta pela descrição dos:

1. Objetivo Estratégicos;
2. Metas;
3. Indicador referente a meta;
4. Métrica (fórmula de mensuração do indicador)
5. Ações referente à meta.

Os planos de ações detalhados estão sendo trabalhados pelas Gerências, considerando atualmente o contexto de aumento das infecções pelo COVID 19 e influenza, uma vez que há impactos consideráveis no desenvolvimento das atividades.

À superior consideração.

Assinatura Eletrônica

Rilma Costa

Assessora da Presidência

(MPR 04 F08)



PLANILHA DE AÇÕES PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2022-2025

Objetivo	Meta	Indicador	Métrica	Ação
OBJ.1.1 Garantir que as aplicações financeiras atendam os termos aprovados na política de investimento	META-1.1.1 Atender o requisito legal para orçamento institucional	% de requisitos legais atendidos em eventos de auditoria	%RA = (Oid.requisitos atendidos/ Total de requisitos legais) x 100%	A_1.1.1 A - Implantar a Perícia Médica. A_1.1.1 B - Atualizar os procedimentos da compensação previdenciária.
	META-2.1.1 Reduzir em 10% o custo operacional dos processos até Junho 2025.	valor mensal pago por publicações no DOE (atos de concessão, revisão e administrativos)	CP (custo publicação) = valor financeiro mensal referente às publicações dos atos.	A_2.1.1 A - Implantar e proceder o Diário Oficial na Amazonprev.
		valor mensais impressões por gerência/coordenadora	CI (Custo de impressão) = valor financeiro mensal referente as impressões por gerência/coordenadoras.	A_2.1.1 B - Reavaliar e implantar nova metodologia no controle de impressões.
		valor mensais dos deslocamentos por taxi pelas gerências/coordenadoras	CT (Custo de taxi) = valor financeiro mensal referente ao deslocamento de taxi pelas gerências e coordenadoras	A_2.1.1 B - Reavaliar e implantar nova metodologia no controle de uso dos táxis.
	META-2.1.2 Atender em até 60 dias a concessão de aposentadoria até Jun 2025. FO 02	% de concessões de aposentadoria dentro de 60 dias	% CNDP (concessões mensais dentro do prazo) = (Oid.CNDP/ Total de concessões mensais) x 100%	A_2.1.2 A - Atualizar e publicar a Cartilha Previdenciária. A_2.1.2 B - Implantar o programa interno "60"
	META-2.1.3 Reduzir em 50% as RAC nos eventos de auditoria até Dez/2024. FO 01	% de redução de não conformidades nos eventos de auditoria	RMC (Redução de não conformidade) = (Oid de não conformidade em julho de 2022/ Oid de não conformidade do atual evento de auditoria) x 100.	Todo os planos de ação do planejamento estratégico vigente.
	META-2.1.4 Zerar as perdas de documentos físicos e virtuais até junho de 2025. FRA 11	Oid de processos perdidos	PPM (Processos Perdidos ao mês) = Quantidade de processos perdidos ao mês	A_2.1.4 A - Reavaliar e melhorar a tramitação dos processos. A_2.1.4 B - Reavaliar e melhorar o procedimento de arquivamento de processos físicos e/ou eletrônicos.
	META-2.1.5 Reduzir em 30% até as inconsistências na folha de pagamento previdenciária até dezembro de 2024. FO 01	% de inconsistência na folha de pagamento	IMF (Inconsistência mensal na FOPAG) = (Oid de IMF/ Oid de inclusões) x 100.	A_2.1.5 A - Realizar a implementação do Sistema Agenda Folha para a execução dos pagamentos dos segurados e pensionistas da Amazonprev.
	META-2.1.6 Proteger todos os dados dos clientes a Lei 13.709/18 - LGPD até jun/24. FRA 11 e FO 02	Oid de falta na proteção de dados do cliente no recadastramento do segurado	FPDCM (Falta na proteção de dados do Cliente ao mês) = Oid de falhas na proteção de dados do cliente no processo de recadastramento do segurado ao mês.	A_2.1.6 A - Dar continuidade ao atendimento da Lei n. 3.709 de 14/09/19 - LGPD.
	META-2.1.7 Implantar em 01 processo a folha de Home Office até Junho/25. OP 03	Oid de inconsistências detectadas na concessão do benefício analisado em home office	OIPHO (Quantidade de inconsistências detectadas em processo analisado em Home Office) = Oid de inconsistências detectadas na concessão do benefício analisado em home office.	A_2.1.7 A - Escolher um benefício, mapear as áreas e atividades e elaborar um padrão 100% para home office.
META-2.1.8 Atualizar anualmente em 90% a base de dados dos segurados aposentistas até dez/2025. FO02	% de recadastramentos realizados ao ano	% RR (Recadastramento realizados) = (Oid. recadastramento realizados a.a/ Total da massa de segurados) x 100%	A_2.1.8 A - Elaborar termo de parceria com a AADESAM para o apoio da Criação do Banco de Dados dos Segurados e pensionistas da Amazonprev. A_2.1.8 B - Buscar parceria com a Sead para realização do Censo Previdenciário.	
META-2.1.9 Realizar 100% dos Programas Sociais Institucionais até dez/22. FRA 08	N/A	N/A	A_2.1.9 A - Dar continuidade ao Programa PROAP. A_2.1.9 B - Dar continuidade ao Programa Idade Ativa. A_2.1.9 C - Implantar a Escola Previdenciária.	
META-2.1.10 Realizar um evento demonstrando o resultado da parceria com os órgãos externos até jun 2024. AM 05	N/A	N/A	A_2.1.10 A - Ajustar as informações da Amazonprev no Sistema Ajuri. A_2.1.10 B - Reavaliar e renovar o termo de parceria com SEDUC para apoiar as atividades da Amazonprev no interior.	

OBJ-3.1 Disponibilizar um atendimento ao cliente de forma contínua e segura.	<p>META-3.1.1 Implantar o Sistema Omnichannel até dez/22. OP 02</p> <p>META-3.1.2 Capacitar 100% da equipe de atendimento até junho 22. FRA 05</p>	<p>Qtd de inconsistências detectadas após um ano de implantação do sistema</p> <p>% de pessoal capacitado da COREP</p>	<p>↘ QIAI (Quantidade de inconsistências detectadas após a implantação do sistema Omnichannel) = Qtd de inconsistências detectadas após um ano de implantação do Sistema Omnichannel</p> <p>↗ %PCC (Pessoal capacitado da COREP) = (Qtd PCC/ Qtd de servidores da COREP) x 100%</p>	<p>A_3.1.1.A - Contratação e implantação do Sistema de apoio ao atendimento ao público na Amazonprev.</p> <p>A_3.1.1.B - Buscar melhorias nos canais de atendimento ao público da Instituição.</p> <p>A_4.2.1.A - A_4.2.1.B</p> <p>A_4.1.1.A - Adquirir licença windows, o ace e virtualização (VMWARE).</p> <p>A_4.1.1.B - Contratar o serviço de outsourcing de equipamentos de informática.</p> <p>A_4.1.1.C - Contratar empresa para fornecimento de infraestrutura de rede local (material e serviço).</p> <p>A_4.1.1.D - Contratar serviço para monitoramento de acesso na Amazonprev.</p> <p>A_4.1.1.E - Implantar rotina de exportação de dados para o SIPREV Gestão CNIS.</p> <p>A_4.1.1.F - Aperfeiçoar a integração dos sistemas previdenciário a outros sistemas do escopo da unidade, junto aos poderes TJA, ALEAM, TCE, MPE.</p> <p>A_4.1.1.G - Concluir a implantação dos processos previdenciários nos poderes TJA, ALEAM, TCE, MPE.</p> <p>A_4.1.1.H - Contratar e implantar Sistema de reconhecimento facial.</p> <p>A_4.1.1.I - Implementar serviços através de plataformas web ao segurado e pensionista da Amazonprev.</p> <p>A_4.1.1.J - Concluir a implantação dos processos eletrônicos no âmbito da Amazonprev.</p> <p>A_4.1.2.A - Elaborar e realizar reforma de ambientes (frendimento e setores internos)</p> <p>A_4.1.2.B - Realizar a manutenção e expansão do gerador de energia.</p> <p>A_4.1.2.C - Contratar e implantar o PCMSO E PGR na Amazonprev.</p>
	<p>META-4.1.1 Implantar totalmente a Política de Tecnologia da Informação, até dez/23. FRA 11. OP 02</p>	<p>Qtd de não conformidades em relação a Política de TI.</p>	<p>↘ QNC (Quantidade de não conformidades) = Qtd de não conformidades em relação a Política de TI semestralmente.</p>	<p>A_4.2.1.A - Executar o plano de capacitação da equipe da Amazonprev.</p> <p>A_4.2.1.B - Realizar a capacitação em instrução, análise e tramitação do processo eletrônico.</p> <p>A_4.2.2.A - Contratar empresa especializada para reavaliar o lotoconograma da Amazonprev</p> <p>A_4.2.2.B - Estabelecer tratativas para o Concurso Público da Amazonprev.</p> <p>A_2.1.5.A - Realizar a imoantização do Sistema Agenda Folha para a execução dos pagamentos dos segurados e pensionistas da Amazonprev.</p> <p>A_3.1.1.A - Contratação e implantação do Sistema de apoio ao atendimento ao público na Amazonprev.</p> <p>A_3.1.1.B - Buscar melhorias nos canais de atendimento ao público da Instituição.</p> <p>A_4.2.1.A - Executar o plano de capacitação da equipe da Amazonprev.</p> <p>A_4.2.1.B - Realizar a capacitação em instrução, análise e tramitação do processo eletrônico.</p>
OBJ-4.1 Adequar infraestrutura (TI física) para a alta performance dos processos fim.	<p>META-4.1.2 Reestruturar o espaço físico na GPREV, GERAF e GEJUR com ênfase na saúde e segurança dos servidores até junho de 2024. FRA</p>	<p>Qtd de reclamações dos servidores em relação a saúde e segurança do ambiente físico de trabalho.</p>	<p>↘ QRS (Quantidade de reclamações dos servidores) = Qtd de reclamações dos servidores em relação a saúde e segurança do ambiente físico de trabalho.</p>	<p>A_4.2.1.A - Executar o plano de capacitação da equipe da Amazonprev.</p> <p>A_4.2.1.B - Realizar a capacitação em instrução, análise e tramitação do processo eletrônico.</p> <p>A_4.2.2.A - Contratar empresa especializada para reavaliar o lotoconograma da Amazonprev</p> <p>A_4.2.2.B - Estabelecer tratativas para o Concurso Público da Amazonprev.</p>
	<p>META-4.2.1 Cumprir 90% do plano de treinamento com foco no conhecimento técnico e comportamental ao final de dezembro de 2024. FRA 05/06 OP 02, AM 01</p> <p>META-4.2.2 Aumentar o quadro de funcionários efetivos em 80% até nov/25. FRA 11</p>	<p>Qtd de ações de treinamento concluídas pela quantidade de ações planejadas.</p> <p>N/A</p>	<p>↗ %TR (Treinamentos realizados) = (Qtd ações de treinamento realizadas/ Qtd de ações de treinamento planejadas x 100%</p>	<p>A_2.1.5.A - Realizar a imoantização do Sistema Agenda Folha para a execução dos pagamentos dos segurados e pensionistas da Amazonprev.</p> <p>A_3.1.1.A - Contratação e implantação do Sistema de apoio ao atendimento ao público na Amazonprev.</p> <p>A_3.1.1.B - Buscar melhorias nos canais de atendimento ao público da Instituição.</p> <p>A_4.2.1.A - Executar o plano de capacitação da equipe da Amazonprev.</p>
OBJ-5.1 Minimizar riscos para prevenir reclamações de cliente. FO 01 OP02	<p>META-5.1.1 Reduzir em 30% as inconsistências na folha de pagamento previdenciária até dezembro de 2024. FO 01</p> <p>META-5.1.2 Implantar o Sistema Omnichannel até dez/22. OP 02</p>	<p>% de inconsistência na fopag</p> <p>Qtd de inconsistências detectadas após um ano de implantação do sistema</p>	<p>↘ IMF (Inconsistência mensal na FOPAG) = (Qtd de IMF (vlt de inclusões) / 100.</p> <p>↘ QIAI (Quantidade de inconsistências detectadas após a implantação do sistema Omnichannel) = Qtd de inconsistências detectadas após um ano de implantação do Sistema Omnichannel.</p>	<p>A_2.1.5.A - Realizar a imoantização do Sistema Agenda Folha para a execução dos pagamentos dos segurados e pensionistas da Amazonprev.</p> <p>A_3.1.1.A - Contratação e implantação do Sistema de apoio ao atendimento ao público na Amazonprev.</p> <p>A_3.1.1.B - Buscar melhorias nos canais de atendimento ao público da Instituição.</p> <p>A_4.2.1.A - Executar o plano de capacitação da equipe da Amazonprev.</p>
	<p>META-5.1.3 Capacitar 100% da equipe de atendimento até junho 22. FRA 05</p>	<p>↗ %PCC (Pessoal capacitado da COREP) = (Qtd PCC/ Qtd de servidores da COREP) x 100%</p>	<p>↗ %PCC (Pessoal capacitado da COREP) = (Qtd PCC/ Qtd de servidores da COREP) x 100%</p>	<p>A_2.1.5.A - Realizar a imoantização do Sistema Agenda Folha para a execução dos pagamentos dos segurados e pensionistas da Amazonprev.</p> <p>A_3.1.1.A - Contratação e implantação do Sistema de apoio ao atendimento ao público na Amazonprev.</p> <p>A_3.1.1.B - Buscar melhorias nos canais de atendimento ao público da Instituição.</p> <p>A_4.2.1.A - Executar o plano de capacitação da equipe da Amazonprev.</p>

Folha de Diligência/Informação

17/01/2022 13:34:19

Órgão: GTECI/GERENCIA TECNICA
Interessado: GTECI
Número do Processo: 2022.A.00263
Tipo de Processo: PARECER
Data: 17/01/2022

Senhora Gerente,

Encaminhamos para apreciação do CODIR a planilha de ação do Planejamento Estratégico 2022-2025

Documento Assinado por: RILMA FERREIRA DA COSTA em: 17/01/2022 13:35:15

Documento assinado eletronicamente 109802/2022

AMAZONPREV - FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS

Acesso: <https://www.portaldosegurado.am.gov.br/validar>

e valide o código: MTASODAY





DELIBERAÇÃO SUPERIOR

ORIGEM: GETEC	PARECER N.º 14/2022-GETEC	DESTINAÇÃO: CODIR
ASSUNTO: AÇÕES DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO		DATA: 14/01/2022

ANEXOS:

Senhor Presidente:

1. Trata-se das ações do planejamento estratégico do quadriênio 2022 – 2025. Os desdobramentos das ações com seus prazos estão sendo elaboradas pelas equipes responsáveis e o acompanhamento do cumprimento das mesmas será realizado pelo Controle Interno – CONTRIN.
2. É o relato em 18/01/2022.

VOTO DA DIRAF

1. Ao analisar o parecer em questão, bem como as ações na planilha em anexo. Esta DIRAF vota a **FAVOR** dos objetivos estratégicos, metas, indicador referente a meta, métrica e ações referente a meta.
2. Encaminhado ao CODIR para deliberação.
3. Se aprovado, que o processo seja encaminhado para a GETEC, e posteriormente, à GERA/COMAP para tomada das medidas cabíveis.

É o voto que submeto na reunião ordinária em: 18 / 01 / 2022

(assinado digitalmente)

Andreza de Souza Silva

Gerente de Administração e Finanças, no exercício da DIRAF

AD REFERENDUM	DELIBERAÇÃO SUPERIOR
<p>Autorizo, “<i>AD Referendum</i>”, devendo o assunto ser submetido ao Conselho Diretor.</p> <p>Manaus,/...../.....</p> <p>André Luiz Nunes Zogahib Presidente do Conselho Diretor</p>	<p>André Luiz Nunes Zogahib Presidente do Conselho Diretor</p> <p>Cláudio Marins de Melo Membro do Conselho Diretor</p>

Documento Assinado por: ANDREZA DE SOUZA SILVA em 19/01/2022 09:37:14

Documento assinado eletronicamente 110186/2022

AMAZONPREV - FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO ESTADO DO AMAPÁ

Acesse: <https://www.portaldosegurado.am.gov.br/validar>

e valide o código: MTEWMTG2



DELIBERAÇÃO SUPERIOR

Origem: GETEC	Processo nº 2022.A.00263 – Parecer nº 14/2022 – GETEC (fl.03)	Destinação: CODIR
Assunto: Que trata do planejamento estratégico do quadriênio 2022 – 2025. Os desdobramentos das ações com seus prazos estão sendo elaborados pelas equipes responsáveis e o acompanhamento do cumprimento será realizado pelo Controle Interno – CONTRIN.		
Processo nº 2022.A.00263	CODIR nº 427, 26.01.2022	Item da Pauta. Nº. 1.2.2
<p>O Conselho Diretor:</p> <p>APROVOU NOS TERMOS RECOMENDADOS, conforme voto da DIRAF.</p> <p>Manaus, 26.01.2022</p> <p style="text-align: center;"> <i>(assinado digitalmente)</i> André Luiz Nunes Zogahib Diretor Presidente </p> <p style="text-align: center;"> <i>(assinado digitalmente)</i> Cláudio Marins de Melo Diretor de Previdência. </p>		

Documento Assinado por: CLAUDIO MARINS DE MELO em 26/01/2022 14:42:23
 Documento Assinado por: ANDRE LUIZ NUNES ZOGA-HIB em 26/01/2022 15:25:42

Documento assinado eletronicamente 111816/2022

AMAZONPREV - FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS
 Acesso: <https://www.portaldosegurado.am.gov.br/validar>
 e valide o código: MTEXODEZ

