



PREFEITURA DE  
**TEJUÇUOCA**  
TEJUPREV

TEJUPREV

Bc Estreito Ciço Bernardes, nº 039. Tejuçuoca/Ce.

e-mail: [tejuprev@tejucooca.ce.gov.br](mailto:tejuprev@tejucooca.ce.gov.br)

[www.tejuprev.com.br](http://www.tejuprev.com.br)



# PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO AÇÕES SEMESTRAIS E ANUAIS 2025-2028

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA  
RUA MAMEDE RODRIGUES TEIXEIRA, 489 – CENTRO, TEJUÇUOCA/CE  
CNPJ n.º 23.489.834/0001-08 – CGF n.º 06.920.921-5  
[www.tejucooca.ce.gov](http://www.tejucooca.ce.gov)



## 1. PLANEJAMENTO

O planejamento determina que a instituição desenvolva seu conjunto de ações, de maneira disciplinada e organizada, visando atingir objetivos que a levarão a um futuro melhor.

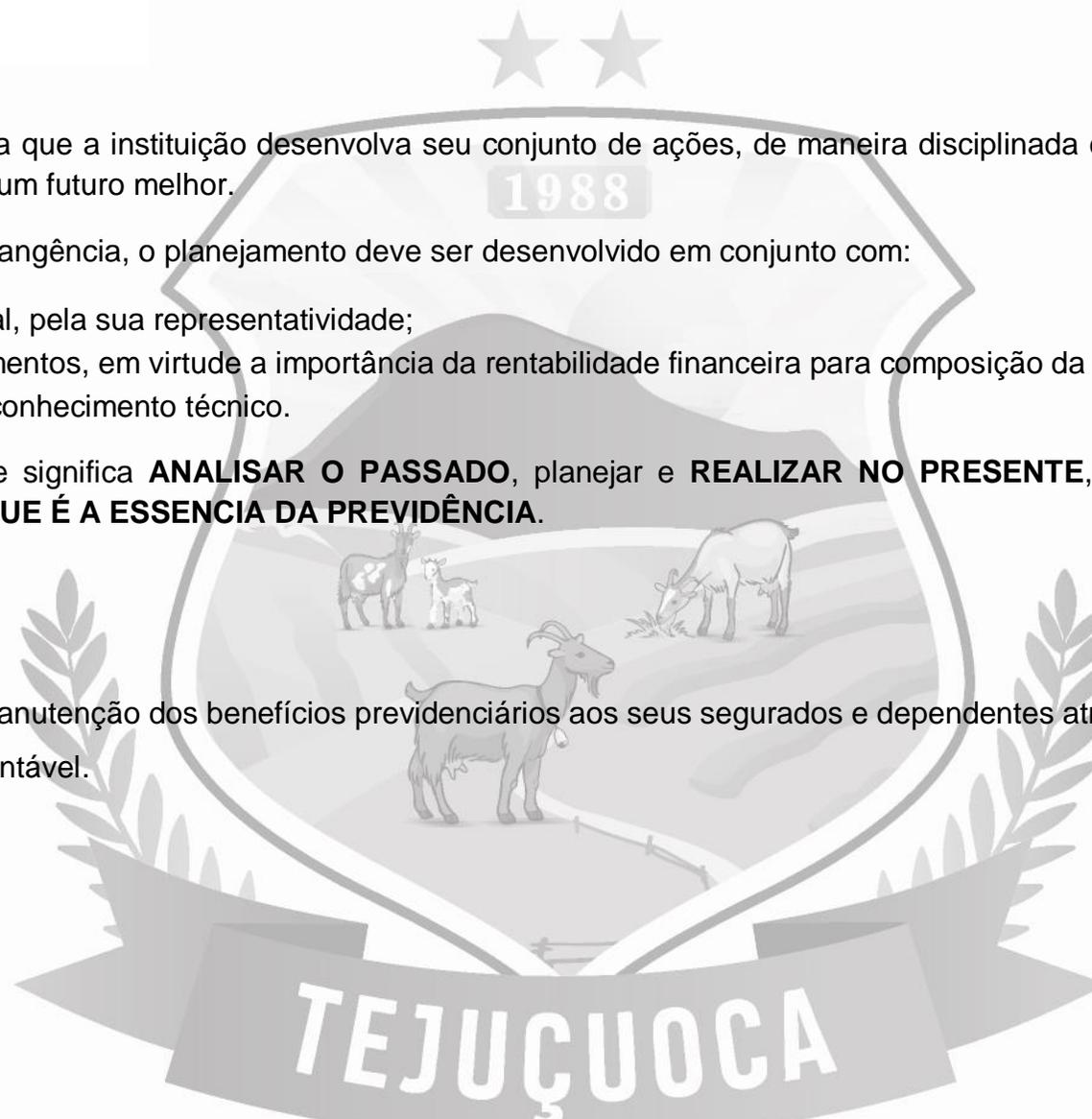
Por sua importância e abrangência, o planejamento deve ser desenvolvido em conjunto com:

- Conselho Municipal, pela sua representatividade;
- Comitê de Investimentos, em virtude a importância da rentabilidade financeira para composição da reserva técnica; e
- Assessores, pelo conhecimento técnico.

Planejar estrategicamente significa **ANALISAR O PASSADO**, planejar e **REALIZAR NO PRESENTE**, de modo a satisfazer seus objetivos futuros, **ESTE QUE É A ESSENCIA DA PREVIDÊNCIA**.

## 4. MISSÃO

Garantir a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários aos seus segurados e dependentes através de um atendimento de excelência e gestão sustentável.

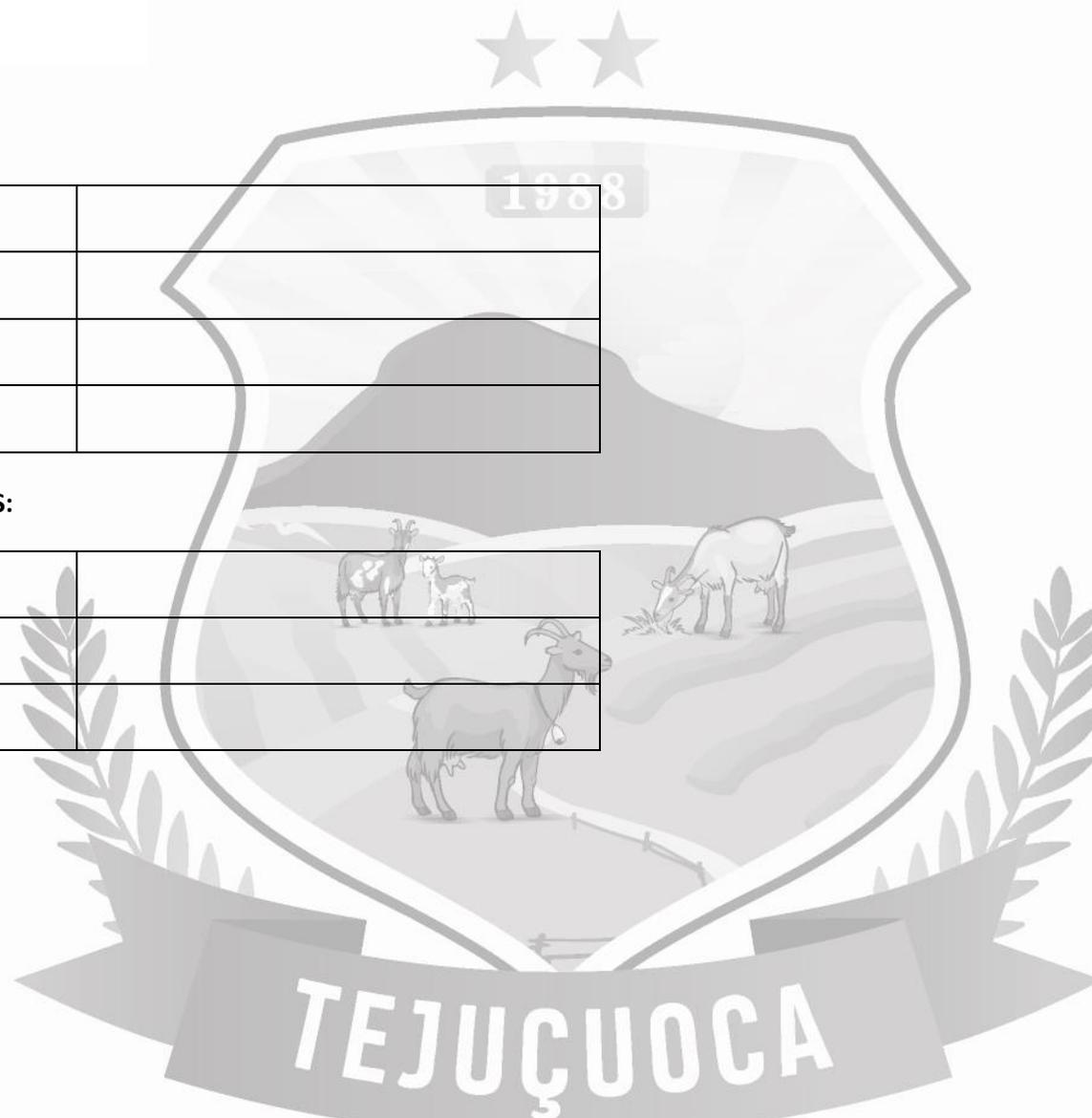




## ESTRUTURA

### 1. DIRETORIA EXECUTIVA:


### 2. CÔMITE DE INVESTIMENTOS:



### 3. CONSELHO DELIBERATIVO:

I – Representantes do Poder Executivo e Suplentes:

TITULAR	SUPLENTE

II - Representantes dos Segurados Ativos e Suplentes:

TITULAR	SUPLENTE

III – Representante dos Inativos e Suplentes:

TITULAR	SUPLENTE

IV – Representantes da Câmara Municipal de Caririçu:

TITULAR	SUPLENTE



**GESTÃO**

<b>OBJETIVO (O QUE FAZER)</b>	<b>ESTRATEGIA (COMO FAZER)</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>STATUS GERAL</b>
PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS	Orientar os segurados através de cartilha com publicação no site de todos os documentos, manual sobre o RPPS e operacionalização do NOME DA UNIDADE GESTORA.	Diretoria Jurídico	Contínuo
RECADASTRAMENTO DOS APOSENTADOS E PENSIONSITAS OU PROVA DE VIDA.	De forma presencial com agendamento  Por aplicativo  Por sistema – Site do NOME DA UNIDADE GESTORA	Diretoria  Auxiliar Administrativo  Assessor Técnico	Concluir até 2026
ACOMPANHAR O CADPREV NAS DATAS DE ENVIOS E/OU INCONSISTÊNCIAS GERADAS	Verificar no CADPREV se foi enviado o DIPR, DPIN, DAIR e DRAA, Avaliação Atuarial e Notas Técnicas.	Presidente	Contínuo
CONSTRUÇÃO OU COMPRA DA SEDE DO NOME DA UNIDADE GESTORA	Com as economias na conta fundo de reserva e as economias feita mensalmente, construir a Sede do NOME DA UNIDADE GESTORA para melhor atender os segurados ativos e inativos;  Buscar parcerias com a administração para conseguir mais recursos para a construção da sede;	Presidente  Administração	Concluir a construção da Sede até 2028.
REGIMENTO INTERNO:  - Comitê  - Conselho Deliberativo	Fazer uma revisão dos Regimentos Interno para adequar com as normas legais vigentes.	Diretoria  Jurídico	Contínuo



**FINANCEIRO**

<b>OBJETIVO (O QUE FAZER)</b>	<b>ESTRATEGIA (COMO FAZER)</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>STATUS GERAL</b>
ACOMPANHAMENTO DOS REPASSES FINANCEIROS	O acompanhamento dos repasses financeiros é uma das principais formas de formação da reserva para pagamento dos benefícios futuros	Assessor Técnico	Contínuo
ACOMPANHAMENTO DOS INVESTIMENTOS	Acompanhar a rentabilidade da carteira e consonância com a meta atuarial estabelecida na Política de Investimento vigente	Diretor Presidente	Contínuo
PREENCHER AS APR'S	Organizar no sistema e impressão das APR'S mensalmente;  digitalização para publicar no site para a publicação das APR'S.	Diretor Presidente	Contínuo
GUIAS PREVIDENCIÁRIAS	Emitir as Guias Previdenciárias Patronal e Segurado;  Emitir as Guias Individualizadas;  Encaminhamento das guias para o Setor Financeiro da Prefeitura, e Servidores que solicitarem guias individualizadas.	Assessor Técnico	Contínuo
COBRANÇA	Formalizar através de ofícios a cobrança de débitos e/ou contribuições previdenciários, quando for o caso;  Apresentar junto ao Conselho Deliberativo e Comitê de Investimentos dos atrasos das contribuições, quando for o caso;	Diretor  Presidente  Jurídico	Contínuo

**TEJUÇUOCA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

RUA MAMEDE RODRIGUES TEIXEIRA, 489 – CENTRO, TEJUÇUOCA/CE

CNPJ n.º 23.489.834/0001-08 – CGF n.º 06.920.921-5

[www.tejuçuoca.ce.gov](http://www.tejuçuoca.ce.gov)



**BENEFÍCIO**

<b>OBJETIVO (O QUE FAZER)</b>	<b>ESTRATEGIA (COMO FAZER)</b>	<b>RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DAS AÇÕES</b>	<b>STATUS GERAL</b>
ACOMPANHAR TODOS OS PROCESSOS DE APOSENTADORIA	Curso específico sobre benefícios; Sanar as diligências no TCE/CE; Confeccionar o Certificado de Aposentadoria;	Presidente, Assessor Técnico, Jurídico, Setor RH da Prefeitura, Setor do Diário Oficial TCE/CE	Contínuo
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA COMPREV	Curso específico em COMPREV para o responsável que fará o acompanhamento; Acompanhar mensalmente os valores recebidos; Solicitar junto ao INSS agilidade nas análises dos requerimentos; Atualização no site. Preparar relatório mensal dos valores recebidos pelo COMPREV.	Auxiliar Administrativo Jurídico Diretoria	Contínuo

**TEJUÇUOCA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

RUA MAMEDE RODRIGUES TEIXEIRA, 489 – CENTRO, TEJUÇUOCA/CE

CNPJ n.º 23.489.834/0001-08 – CGF n.º 06.920.921-5

[www.tejuçuoca.ce.gov](http://www.tejuçuoca.ce.gov)



## JURÍDICO

OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSÁVEL	STATUS GERAL
PARECERES CONSULTAS	E De acordo com a demanda do RPPS;  Implementar rotinas de operacionalização e acompanhamentos dos processos.	Jurídico	Contínuo

## CONSELHO DELIBERATIVO

OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSÁVEL	STATUS GERAL
CAPACITAÇÃO DOS MEMBROS CONSELHEIROS	Curso específico para os conselheiros que não tem a certificação profissional;  Realização da Prova Certificação para conselheiros;  Formação Continuada para todos os conselheiros;  Mensalmente ou quando solicitados comparecer à reunião para apreciação da Prestação de Contas;  Encaminhar ofício junto à administração e câmara municipal para dentro da legalidade, fazer a escolha dos conselheiros conforme a representatividade.	Conselheiros  Diretor Presidente	Contínuo



## COMITÊ DE INVESTIMENTOS

OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSÁVEL	STATUS GERAL
CAPACITAÇÃO PARTICIPAÇÃO	E Calendário de cursos – Formação continuada para os membros do comitê; Certificação Profissional para os membros do Comitê, caso não possua; Participação do Comitê junto aos técnicos da LEMA e/ou Instituições Financeiras. Elaboração das atas para a sua devida publicação no site. Mensalmente ou quando solicitados, comparecer à reunião para apreciação da Carteira (%)	Parcerias com as assessorias Membros do Comitê Diretor Presidente	Contínuo

## CONTROLE INTERNO

OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSÁVEL	STATUS GERAL
CAPACITAÇÃO RELATÓRIO	E Relatório Trimestral. Servidor capacitado através da plataforma do TCE e/ou outros que possam oferecer formação continuada	Controlador	Realizar até DEZ/2026



**CONTABILIDADE**

<b>OBJETIVO (O QUE FAZER)</b>	<b>ESTRATEGIA (COMO FAZER)</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>STATUS GERAL</b>
PROCESSOS DE PAGAMENTO	FOPAG – Efetivos, Comissionados e Contratados do RPPS; FOPAG – Inativos (Aposentados e Pensionistas); Montar os processos de pagamentos das empresas que dão assessoria ao NOME DA UNIDADE GESTORA.	Contabilidade	Contínuo
SIM	Encaminhar mensalmente o SIM junto ao TCE/CE.	Contabilidade	Contínuo
PRESTAÇÃO DE CONTAS	Emitir relatório para a prestação de contas junto ao Conselho Deliberativo, e, quando for o caso, comparecer às reuniões; Prestação de Contas anual junto ao TEC/CE. Diligências, caso seja necessário.	Contabilidade	Contínuo

**TEJUÇUOCA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

RUA MAMEDE RODRIGUES TEIXEIRA, 489 – CENTRO, TEJUÇUOCA/CE

CNPJ n.º 23.489.834/0001-08 – CGF n.º 06.920.921-5

[www.tejuçuoca.ce.gov](http://www.tejuçuoca.ce.gov)



## ATENDIMENTO

OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSAVEL	STATUS GERAL
PROMOVER A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PREVIDENCIÁRIOS  MELHORANDO A IMAGEM INSTITUCIONAL DA UG PREVIDENCIÁRIA	MELHORAMENTO CONTINUO: <ul style="list-style-type: none"><li>• DO SETOR DE ATENDIMENTO</li><li>• DOS INSTRUMENTOS DE TRANSPARENCIA</li><li>• CELERIDADE DOS TRAMITES DE PROCESSO</li><li>• COMUNICAÇÃO COM OS SEGURADOS</li><li>• FORTALECIMENTO DOS MEIOS DE RELACIOANMENTO COM A SOCIEDADE.</li></ul>	Auxiliar Administrativo	Contínuo

## TRANSPARÊNCIA

OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSAVEL	STATUS GERAL
ATUALIZAR O SITE DA UNIDADE GESTORA	Diariamente acessar o site do NOME DA UNIDADE GESTORA para atualizar com dados necessários: <ul style="list-style-type: none"><li>- APR; DIPR; DPIN; DRAA; Avaliação Atuarial; Prestação de Contas; Política de Investimentos, Balancetes, Resumo Fopag (Aposentados, Pensionistas), Demonstrativos Financeiros e Contábeis,</li><li>- Extratos e Investimentos</li><li>- Demais documentos do NOME DA UNIDADE GESTORA para dar transparência aos segurados.</li></ul>	Diretoria  Auxiliar Administrativo	Contínuo

# TEJUÇUOCA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

RUA MAMEDE RODRIGUES TEIXEIRA, 489 – CENTRO, TEJUÇUOCA/CE

CNPJ n.º 23.489.834/0001-08 – CGF n.º 06.920.921-5

[www.tejuçuoca.ce.gov](http://www.tejuçuoca.ce.gov)



## EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

OBJETIVO (O QUE FAZER)	ESTRATEGIA (COMO FAZER)	RESPONSÁVEL	STATUS GERAL
CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES COLABORADORES DA UNIDADE GESTORA, bem como Conselho Deliberativo e Comitê de Investimentos	A capacitação é fundamental para melhora da qualidade de gestão dos planos de benefícios administrado pela Unidade Gestora;  Ciclos de capacitação por área específica do RPPS através de sites seguros e gratuito e/ou contratos de prestação de serviços.	Diretor Presidente	Até dez/2025
CARTILHA PREVIDENCIÁRIA	Fazer a Cartilha Previdenciária anualmente para que os servidores ativos entendam melhor dos seus direitos, sendo a divulgação dela através do site do NOME DA UNIDADE GESTORA,	Diretor Presidente  Jurídico	Até dez/2025

