

PLANO DE AÇÃO

2021

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**

SÃO JOÃO PREV

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
BREVE HISTÓRICO	3
MISSÃO	3
VISÃO	3
VALORES	3
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	5
GESTÃO DE PASSIVOS – BENEFÍCIOS.....	6
GESTÃO DE PASSIVOS – RECURSOS HUMANOS.....	9
ÁREA JURÍDICA	10
GESTÃO DE ATIVOS - CONTABILIDADE	11
GESTÃO DE ATIVOS – FINANCEIRO E INVESTIMENTOS.....	12
ÁREA: SUPERINTENDÊNCIA	15

INTRODUÇÃO

O Plano de ação 2021 apresentará metas a serem atingidas no exercício de 2021, a fim de obter melhorias em cada processo identificado, bem como seus responsáveis, prazos, metas e monitoramento dos resultados, abrangendo as áreas de gestão de ativos e passivos deste Regime Próprio de Previdência Social.

BREVE HISTÓRICO

Em 1992 foi instituído o Fundo de Previdência dos Servidores Municipais (FUPREBEN), que em 2003 transformou-se em Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista.

Os principais objetivos da criação do Instituto foram a transparência e o equilíbrio financeiro e atuarial.

Em 2012 criou-se a Segregação de Massa, passando a existir o Plano Financeiro para os servidores que ingressaram até aquela data, e o plano Previdenciário para os novos contratados.

MISSÃO

Garantir o futuro dos servidores públicos municipais e de seus dependentes, por meio da concessão de benefícios previdenciários

VISÃO

Ser reconhecido pelos servidores públicos ativos e inativos do Município pela excelência na prestação de serviços.

VALORES

- Celeridade
- Comprometimento
- Ética

- Humanização
- Responsabilidade
- Transparência

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

O São João Prev tem a seguinte estrutura básica:

I – Órgãos executivos:

a) Superintendência;

b) Diretoria Executiva: integrada pela Diretoria Administrativa-Financeira;
Diretoria de Benefícios Previdenciários e Diretoria Jurídica;

II – Órgãos colegiados:

a) Conselho Administrativo;

b) Conselho Fiscal;

c) Comitê de Investimentos.

GESTÃO DE PASSIVOS – BENEFÍCIOS

Concessão de benefícios

Gestão dos segurados e da base de dados

Atendimento aos segurados

Responsável: Diretoria de Benefícios Previdenciários

AÇÃO	PRAZO	META	MONITORAMENTO DOS RESULTADOS
Manter o atendimento aos segurados, ativos e inativos, de forma presencial ou à distância, via WhatsApp, telefone ou e-mail, visando o esclarecimento de dúvidas relativas às aposentadorias, pensões, isenções de imposto de renda e demais assuntos afins, com os devidos requerimentos apresentados.	Janeiro a Dezembro	Atender 100% da demanda	Controle de processos elaborados, e acompanhamento dos atendimentos por meios eletrônicos.
Promover diálogos com Poder Executivo e Legislativo, a fim de aprimorar a comunicação a conscientizar aos envolvidos sobre as questões previdenciárias, e encaminhar relatórios com informações administrativas, atuariais, financeiras e previdenciárias	Janeiro a Dezembro	4 reuniões por ano	Ata das reuniões e cópia dos ofícios encaminhados.

Manter a base de dados dos servidores ativos e inativos atualizada	Janeiro a Dezembro	100% dos servidores cadastrados e atualizados	Censo previdenciário e prova de vida atualizados
Adquirir conhecimento para utilização do novo Comprev. Incluir requerimentos no sistema Comprev.	Março a Dezembro	Capacitar 1 servidor	Fluxo em funcionamento.
Utilizar processos eletrônicos <i>online</i>	Junho a Dezembro	100% de novos processos e documentos <i>online</i>	Relatórios de desempenho pelo sistema
Lançar e divulgar a cartilha previdenciária	Maior a Junho	Divulgar no <i>site</i>	Arquivo disponível no <i>site</i>
Distribuir a cartilha previdenciária	Agosto a Dezembro	Distribuir a 50% dos servidores ativos	Divulgação, fotos e reuniões (desde que as condições sanitárias e de saúde permitam a realização de reuniões)
Estruturar os procedimentos para emitir CTC para ex servidores.	Julho a Dezembro	Alimentar o sistema com dados necessários.	RPPS e sistema pronto para emissão de CTC
Elaborar o plano de ação de 2022	Até Julho	Plano de ação 85% elaborado	Plano disponibilizado no <i>site</i> até dezembro
Capacitar servidores sobre regras de concessão de benefícios.	Julho a Dezembro	Capacitar 2 servidores	Emissão de certificados
Realizar ações para promover a educação previdenciária dos servidores ativos, em parceria com os entes (Prefeitura, Câmara e autarquias)	Junho a Dezembro	Realizar encontros e palestras, vídeos, integração, desde que as condições sanitárias e de	Vídeos a cada 3 meses, disponibilizados no <i>site</i>

		saúde permitam a realização de reuniões.	
Planejar e organizar a Semana Previdenciária no Município, para os servidores ativos e inativos a ser implementada futuramente.	Setembro a Novembro	Criar o planejamento e orçamento necessário	Relatório e ata de reuniões, e planejamento orçamentário
Organização de eventos para inclusão e socialização dos segurados em datas comemorativas.	Janeiro a Dezembro	Promover inclusão social dos segurados - atender 15% dos segurados	Fotos e publicações no <i>site</i> do São João Prev dos eventos realizados.
Organização e realização da Campanha Natal Solidário, em prol de entidades do município.	Dezembro	Arrecadar itens necessários às instituições selecionadas	Fotos de divulgação/ matéria publicada no <i>site</i>

GESTÃO DE PASSIVOS – RECURSOS HUMANOS

Manutenção e pagamento de benefícios

Responsável: Chefia de Recursos Humanos

AÇÃO	PRAZO	META	MONITORAMENTO DOS RESULTADOS
Manter em dia o envio das informações ao Sistema Audesp	Janeiro a Dezembro	Enviar 100% das informações	Regularidade nas fiscalizações
Realizar pagamento dos benefícios previdenciários	Mensal	Todo 1º dia útil de cada mês	Pagamento disponibilizado nos bancos e extratos emitidos
Disponibilizar holerite exclusivamente online	Mensal	Informação no <i>site</i> até o 1º dia útil de cada mês	Arquivos disponíveis para consulta no <i>site</i>
Disponibilizar exclusivamente online o informe de rendimentos aos segurados	Março a Abril	Atender 100% da demanda <i>online</i>	Arquivos disponíveis para consulta no <i>site</i>
Utilizar processos eletrônicos <i>online</i>	Junho a Dezembro	100% de novos processos e documentos <i>online</i>	Relatórios de desempenho pelo sistema
Adequar sistemas e normas para e-social	Maior a Junho	Atender a legislação	Sistemas e dispositivos preparados
Estudar negociação da Folha de Pagamento do SÃO JOÃO PREV	Agosto a Dezembro	Chamamento público	Edital publicado
Implantar e-social	Julho a Dezembro	Atender e cumprir a Legislação dentro do prazo estipulado	Sistema implementado
Elaborar o plano de ação de 2022	Até Julho	Plano de ação 85% elaborado	Plano disponibilizado no <i>site</i> até dezembro

ÁREA JURÍDICA

Responsável: Diretoria Jurídica

AÇÃO	PRAZO	META	MONITORAMENTO DOS RESULTADOS
Auxiliar a Prefeitura a implementar a previdência complementar.	Janeiro a Outubro	Cumprir o disposto da Constituição Federal.	Atas das reuniões, aprovação e publicação de Lei e Termo de Adesão com Entidade de Previdência Complementar.
Utilizar processos eletrônicos <i>online</i>	Junho a Dezembro	100% de novos processos e documentos <i>online</i>	Relatórios de desempenho pelo sistema
Estudar a legislação do São João Prev e propor, se for o caso, alterações pertinentes.	Abril a Novembro	Manter a legislação atualizada	Leis publicadas, se for o caso.
Auxiliar no planejamento da implementação do Encontro Regional de Gestores de RPPS.	Junho a Dezembro	Auxiliar no planejamento necessário	Relatório e ata de reuniões.
Auxiliar na elaboração do plano de ação de 2022.	Julho	Plano de ação 85% elaborado	Plano disponibilizado no <i>site</i> até dezembro
Auxiliar no planejamento da Semana Previdenciária no Município, para os servidores ativos e inativos, a ser implementada futuramente.	Setembro a Novembro	Auxiliar no planejamento necessário	Relatório e ata de reuniões, e planejamento orçamentário

GESTÃO DE ATIVOS - CONTABILIDADE

Plano de Custeio

Arrecadação das contribuições

Responsável: Setor de Contabilidade

AÇÃO	PRAZO	META	MONITORAMENTO DOS RESULTADOS
Otimizar processos e Rotinas do Setor	Janeiro a Dezembro	Atender 100% da demanda	Melhoria e agilidade no fluxo dos processos
Treinar, Adaptar e Integrar todos os servidores em todos os processos e rotina do Setor.	Fevereiro a Junho	100% dos colaboradores	Continuidade e distribuição das tarefas
Utilizar processos eletrônicos <i>online</i>	Junho a Dezembro	100% de novos processos e documentos <i>online</i>	Relatórios de desempenho pelo sistema
Implantar módulo sistema de compras	Junho	Treinar 100% dos colaboradores	Sistema em utilização
Elaborar o plano de ação de 2022	Até Julho	Plano de ação 85% elaborado	Plano disponibilizado no <i>site</i> até dezembro

GESTÃO DE ATIVOS – FINANCEIRO E INVESTIMENTOS

Aplicação dos recursos segundo parâmetros estabelecidos pelo CMN (Conselho Monetário Nacional)

Gestão e controle financeiro

Aplicações dos recursos do RPPS

Responsável: Diretoria Administrativa/Financeira

AÇÃO	PRAZO	META	MONITORAMENTO DOS RESULTADOS
Manter em dia o envio das informações ao Sistema Audep e Secretaria de Previdência	Janeiro a Dezembro	Enviar 100% das informações	Regularidade nas fiscalizações
Implantar processos eletrônicos	Março a Maio	Contratar e dar acesso a todos os servidores da Autarquia	Acesso à plataforma <i>online</i>
Utilizar processos eletrônicos <i>online</i>	Junho a Dezembro	100% de novos processos e documentos <i>online</i>	Relatórios de desempenho pelo sistema
Lançar e divulgar a cartilha previdenciária	Maio a Junho	Divulgar no <i>site</i>	Arquivo disponível no <i>site</i>
Distribuir a cartilha previdenciária	Agosto a Dezembro	Distribuir a 50% dos servidores ativos	Divulgação, fotos e reuniões (desde que as condições sanitárias e de saúde permitam a realização de reuniões)
Revisar a Carteira de Investimentos do São João Prev, e checar	Janeiro a Dezembro	Manter a conformidade com a Política de Investimento traçada para o exercício	Planilhas disponibilizadas pela Assessoria Financeira contratada

aderência com a Política de Investimentos			
Ampliar sistema de PABX - telefonia fixa	Outubro a Dezembro	Aumentar em 30% a quantidade de ramais	Atendimento eletrônico de telefones
Estudar e sugerir alteração na legislação para possibilitar a realização de auditoria nos entes	Agosto a Dezembro	Analisar e fiscalizar os repasses de contribuições dos entes	Leis publicadas, se for o caso.
Estudar a viabilidade de contratação de estagiários	Setembro a Dezembro	Melhoria do atendimento e rotinas internas de cada setor	Convênio formalizado
Elaborar a Política de Investimentos para o ano de 2022	Setembro	Estabelecimento dos limites de acordo com a Resolução do CMN nº 3922/2010 e alterações	Envio do DPIN à Secretaria de Previdência
Planejar e organizar a Semana Previdenciária no Município, para os servidores ativos e inativos a ser implementada futuramente.	Setembro a Novembro	Criar o planejamento e orçamento necessário	Relatório e ata de reuniões, e planejamento orçamentário
Estudar a viabilidade de criar Setor de Tesouraria para o próximo ano	Novembro a Dezembro	Segregação de atividades do Setor	Alteração na Lei Complementar
Atingir a Meta Atuarial estipulada na Política de Investimentos anual.	Dezembro	Atingir ao menos 100% da meta estabelecida	Atas do Comitê e Planilhas disponibilizadas pela Assessoria Financeira contratada

Organização e realização da Campanha Natal Solidário, em prol de entidades do município.	Dezembro	Arrecadar itens necessários às instituições selecionadas	Fotos de divulgação/ matéria publicada no <i>site</i>
Organização de eventos para inclusão e socialização dos segurados em datas comemorativas.	Janeiro a Dezembro	Promover inclusão social dos segurados - atender 15% dos segurados	Fotos e publicações no <i>site</i> do São João Prev dos eventos realizados.
Elaborar o plano de ação de 2022	Até Julho	Plano de ação 85% elaborado	Plano disponibilizado no <i>site</i> até dezembro

ÁREA: SUPERINTENDÊNCIA

Controle de repasse de contribuições e aportes, cobrança de débitos em atraso.

Gestão da autarquia

Responsável: Superintendente

AÇÃO	PRAZO	META	MONITORAMENTO DOS RESULTADOS
Implantar processos eletrônicos	Março a Maio	Contratar e dar acesso a todos os servidores da Autarquia	Acesso à plataforma <i>online</i>
Utilizar processos eletrônicos <i>online</i>	Junho a Dezembro	100% de novos processos e documentos <i>online</i>	Relatórios de desempenho pelo sistema
Capacitar e aperfeiçoar os servidores da equipe, e multiplicar conhecimento, através de relatórios e reuniões com resumo dos cursos para toda equipe.	Abril a Dezembro	30% da equipe capacitada para multiplicar conhecimento	Certificados de cursos
Planejar e organizar a Semana Previdenciária no Município, para os servidores ativos e inativos a ser implementada futuramente.	Setembro a Novembro	Criar o planejamento e orçamento necessário	Relatório e ata de reuniões, e planejamento orçamentário
Planejar e implementar o Encontro Regional de Gestores de RPPS.	Junho a Dezembro	Criar o planejamento e orçamento necessário	Relatório e ata de reuniões, e planejamento orçamentário
Melhorar a imagem institucional do São João Prev, com a divulgação nos meios	Outubro	Aumentar em 15% as publicações e a frequência nas	Publicação do Jornal Informativo e aumento do engajamento nas redes sociais

de comunicação e lançamento do jornal informativo.		redes sociais e lançar jornal informativo	
Executar ações para tornar o São João Prev mais sustentável	Julho a Dezembro	Reduzir em 30% a emissão de documentos em papel	Redução de gastos com materiais de escritório. Relatórios estimativos da plataforma eletrônica e relatórios de compras demonstrando a redução dos materiais
Propor diminuição do déficit atuarial através de medidas relacionadas à reforma da previdência	Abril a Dezembro	Informar e apresentar ao Poder Executivo sobre proposta de Reforma de Previdência	Publicação de matérias e ofícios encaminhados.
Oferecer treinamento e capacitação aos conselheiros	Mai a Dezembro	Capacitar 30% dos conselheiros	Certificado dos cursos
Elaborar o plano de ação de 2022	Até Julho	Plano de ação 85% elaborado	Plano disponibilizado no <i>site</i> até dezembro

São João da Boa Vista, 07 de junho de 2021.