



**Instituto de Previdência Social dos Funcionários
Municipais de Rio Brilhante**
“ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL”

PLANO DE AÇÕES PREVBRLHANTE 2023

ÁREA ADMINISTRATIVA

O QUE?	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANTO?	AVALIAÇÃO	% ATINGIDO
PATRIMÔNIO - CONTROLE DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS	Realizar inventário	Contabilidade e Financeiro	Manter o controle dos itens constantes do patrimônio e dar baixas se necessário	Todo o patrimônio emplaquetado do PREVBRLHANTE		100%
LICITAÇÕES	Realizar licitações dos itens necessários a organização e funcionamento administrativo	Sector de Compras e Comissão de Licitação	Economicidade, continuidade, legalidade, julgamento objetivo, proposta mais vantajosa e livre concorrência	Quanto se fizer necessário durante o ano.		100%
CRP	Manter CRP em condições de ser renovada a cada vencimento	Diretoria Executiva	Cumprimento da legislação e compromisso da governança entre o Ente federativo e o Instituto	A cada período de vencimento da certidão.		100%
PRÓ GESTÃO	Atender os requisitos necessários à certificação	Diretoria e Cnselhos	Atingir pontuação necessária para elevação para Nível II de certificação	Mínimo de 80% dos requisitos		100%
ARQUIVO	Organização dos processos recebidos pelo 1Doc	Assistente de Administração	Segurança e redundância de dados	Sempre que houver documentação a ser organizada		80%
MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS	Levantamento de processos e procedimentos que necessitam de revisão metodológica	Administrativos e Diretoria Executiva	Dar publicidade aos procedimentos, clareza, coerência procedimental	Sempre que houver processos a serem padronizados		100%
RECURSOS HUMANOS / BENEFÍCIOS	Manter base de dados atualizada	Diretoria de Benefícios	Atender a legislação e evitar resserviços, melhorando índice de eficiência e assertividade	Folha de pagamento e aos órgãos internos / externos		95%
CONSELHOS	Capacitação	Todos os Conselheiros	Em atendimento às legislações que solicitam maior capacidade técnica	Todos que necessitarem ser capacitados		100%

ÁREA DE ARRECADAÇÃO

O QUE?	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANTO?	AVALIAÇÃO	% ATINGIDO
CONTROLE DE REPASSES	Controle dos valores via software contratado ou planilha, controle de datas e comprovantes	Diretoria Executiva	Evitar evasão de receita e inadimplência das contribuições patronais e do plano de amortização de déficit do Ente.	Repasse até a data limite (último dia de cada mês subsequente ao mês de referência) no decorrer dos anos		100%
REMUNERAÇÃO DOS RECURSOS	Gestão da carteira de investimentos e acompanhamento do cenário	Diretoria Executiva e Comitê de Investimentos	Aumentar o Patrimônio Líquido e cumprir meta atuarial	Meta de 5,15+IPCA		100%
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA - COMPREV	Acompanhamento dos processos RI e RO	Diretoria de Benefícios	Para ingresso de receita e pagamento de direitos à outros Entes	Todos os processos de aposentadorias homologados pelo TCE/MS		100%

ÁREA FINANCEIRA E DE INVESTIMENTOS

O QUE?	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANTO?	AVALIAÇÃO	% ATINGIDO
SISTEMA FINANCEIRO	Adquirir no mercado o item/serviço que melhor atende o instituto com a proposta mais vantajosa	Diretoria Executiva e Comissão de Licitação	Para acompanhamento, aperfeiçoamento, monitoramento e transparência das ações financeiras e melhor eficiência financeira	Em todo o período da gestão, manter um sistema econômico e eficiente		80%
ALCANÇAR META ATUARIAL	Gestão ativa da carteira com diversificação dos ativos a fim de mitigar riscos, crescendo em renda variável	Comitê de Investimentos e Conselho Curador	Comprometimento com o futuro dos segurados, além de cumprimento à legislação da SPREV	Quanto mais próximo da meta (5,15% + IPCA) - Equilíbrio financeiro atuarial		100%
POLÍTICA ANUAL DE INVESTIMENTOS	Definir de forma participativa para nortear limites, estratégias e enquadramento dos recursos aplicados	Comitê de Investimentos e Conselho Curador	Cumprir legislação e acompanhar ações na gestão de recursos	Prazo definido pela SPREV		100%
CONSULTORIA EM INVESTIMENTOS	Manter contrato para contribuição na análise de fundos de investimentos, gestores e administradores, bem como estudo de cenários macro e microeconômicos	Diretoria Executiva e Comitê de Investimentos	Mitigar riscos na escolha de ativos e instituições. Otimizar carteira e ter um conhecimento mais amplo e maior domínio técnico	Mensal e Trimestral: Relatório Analítico e Panorama. Anualmente: Relatório, análises da consultoria e pareceres		80%

CAPACITAÇÃO FINANCEIRA	Via participação em congressos, seminários de investimentos organizados por entidades regional, estadual ou nacional.	Comitê de Investimentos e Conselho Curador	Para melhor desempenhar suas atividades junto ao PREVBRLHANTE	Conforme surgir eventos pertinentes e conforme a capacidade orçamentária		80%
------------------------	---	--	---	--	--	-----

ÁREA PREVIDENCIÁRIA

O QUE?	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANTO?	AVALIAÇÃO	% ATINGIDO
DIGITALIZAÇÃO PROCESSUAL	Digitalizando processos antigos e atuais	Assistente de Administração	Reduzir tempo de consulta e melhorar a rapidez ao acessar processos, bem como a presença de uma redundância que traz segurança da informação	Quando houver processos a serem digitalizados		100%
PROVA DE VIDA - RECADASTRAMENTO	Convocação para o comparecimento para o censo previdenciário dos segurados ativos e aposentados e prova de vida	Diretoria de Benefícios	Atualização cadastral dos ativos, aposentados e pensionistas para alimentar os sistemas, evitando possível pagamento indevido de benefícios.	Prova de vida - Anualmente. Censo		100%
CARTILHA PREVIDENCIÁRIA	Atualização da cartilha e divulgação	Diretoria de Benefícios	Disponibilizar informações atualizadas e proporcionar conhecimentos dos direitos previdenciários	Após implantação da reforma previdenciária no município		100%

ÁREA JURÍDICA

O QUE?	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANTO?	AVALIAÇÃO	% ATINGIDO
REGULARIZAÇÃO	Auxiliar na realização de licitações	Procuradoria Jurídica e Comissão de Licitação	Para atender a legislação e aos órgãos fiscalizatórios e confirmar situação habilitada do vencedor	Conforme houver procedimentos licitatórios		100%
PARECER	Manifestação jurídica profissional com relação a todos os procedimentos administrativos pertinentes	Procuradoria Jurídica	Evitar penalidades e ações judiciais	Todos os benefícios concedidos, procedimentos licitatórios e processos administrativos pertinentes		100%

ÁREA DE GOVERNANÇA

O QUE?	COMO?	QUEM?	POR QUÊ?	QUANTO?	AVALIAÇÃO	% ATINGIDO
TRANSPARÊNCIA	Publicação no site do Prevrilhante relatórios mensais, trimestrais, anuais, aliado à práticas adotadas e visando atender princípios de publicidade e transparência, disponibilizando também atas, legislação, informação contábil, APRs, instituições credenciadas, benefícios concedidos e aquisições	Diretoria Executiva, Assistente de Administração e Empresa Contratada	Disponibilizar informações do PREVRILHANTE atendendo princípio da transparência	100% dos atos		100%
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	Melhorar a utilização de canais de comunicação e mídias sociais como Whatsapp e Instagram	Assistente de Administração	Disponibilizar acesso e resolução rápida, evitando deslocamento desnecessário dos segurados	Diariamente		100%
PRESTAÇÃO DE CONTAS À SOCIEDADE	Prestar contas, instruir e tirar dúvidas dos segurados e sociedade em geral	Diretoria Executiva, Conselhos, Consultores e Contador	Atendimento das legislações e ao princípio da transparência	Uma vez ao ano ou quando informações forem solicitadas		100%
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Proteção de dados sensíveis de segurados e do Instituto	Diretoria Executiva e Empresa Contratada	Prover segurança e proteção dos dados e informações confidenciais	100% dos equipamentos		100%
OUVIDORIA	Atender e melhorar a ferramenta	Assistente de Administração	Definir pontos fortes e fracos para efetuar melhorias	Conforme houver avaliações		100%