

PLANO DE AÇÃO PARA O ANO DE 2018

**Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto -
RIOPRETOPREV**

Rua General Glicério, 3553 – Centro

Superintendente: Jair Moretti

Assessor Executivo dos Conselhos: Adriano Antonio Pazianoto

Assessor Técnico: Rodolfo Luiz Taddei Barbosa

Coordenadora Administrativa: Ludmila Andrade Sernagiotto Souza

Coordenador da Gestão de Custeio e Investimentos: Rubem Severian Loureiro

Coordenador de Gestão de Benefícios: Rafael Henrique Lopes Pereira

Demais Servidores da Entidade:

Adriana Sanchez de Britto

Bruno Santana Costa

Camila Caminha Caro

Fabiano Hernandez de Assis

Hélio Antunes Rodrigues

Izabel Cristina Pires Borelli

Mário José Piccarelli de Castro

Roberto Carlos Menoni Junior

Vagner Augusto Takahashi Arakawa

Vanessa Lago Martins

Wilclem de Lazari Araújo

Willian dos Santos Lima

Apresentação

Em conformidade com a Lei complementar 139/2001 apresentamos o plano de ação – 2018 para apreciação do Conselho Municipal de Previdência em sua primeira reunião ordinária do ano.

O planejamento aqui elencado foi objeto de consulta ao conjunto dos colaboradores desta Autarquia, uma vez que entendemos fundamental a participação e comprometimento da equipe de servidores não apenas na execução, mas no processo de discussão e elaboração dos seus programas, metas e diretrizes.

Mais uma vez, destacamos comprometimento da equipe no estabelecimento ações, bem como na busca permanente para suas realizações.

A meta da instituição para o ano de 2018 é o cumprimento de todas das ações para adesão ao Pró-Gestão RPPS, nível II.

Continuamos determinados a enfrentar novos desafios.

| Grande Área | Identificação | Objetivo | Ação | Responsável | Prazo Limite |
|--|--|---|---|--|---------------------|
| Administrativa, Financeira e Investimentos. | Relatório de Governança Corporativa | Instrumento de transparência e prestação de contas da gestão, que deverá ser submetido à apreciação do Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo | Elaborar Relatório de Governança Corporativa com periodicidade semestral . | Assessoria Executiva dos Conselhos | 31/07/2018 |
| Administrativa, Financeira, Investimentos e Benefícios | Relatório de Plano de Ação Anual | Incorporar o planejamento à sua rotina de gestão e desenvolver Plano de Ação ou Planejamento Estratégico, ao qual deverá ser dada ampla divulgação, contemplando as ações a serem implementadas, metas para melhoria de cada processo, responsabilidades e prazos, bem como o monitoramento qualitativo de seus resultados | Elaborar plano de ação anual. | Assessoria Executiva dos Conselhos | 31/07/2018 |
| Atuarial, Arrecadação e Financeira | Relatório de Gestão Atuarial | Constitui importante ferramenta de monitoramento dos resultados atuariais dos planos de custeio e de benefícios e de gerenciamento do RPPS | Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial, contemplando a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios, com comparativo entre evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas. | Coordenadoria de Gestão de Custeio e Investimentos | 31/07/2018 |
| Administrativa, Benefícios e Jurídica | Código de ética | Instrumento no qual são retratados a missão, a visão e os princípios de uma determinada organização, devendo ser difundido entre seus colaboradores, para que estes tenham ciência de suas responsabilidades. Por meio dele é possível conhecer os valores cultivados pela instituição e a função que ela exerce na sociedade | Realizar a Revisão anual do código de ética da RIOPRETOPREV | Superintendência | 31/07/2018 |
| Administrativa | Política de Saúde e Segurança do Servidor | Adotar medidas preventivas, que visem à redução dos riscos inerentes ao ambiente de trabalho e das situações que provocam o adoecimento e a incapacidade laborativa dos servidores | Implementar ações em saúde do servidor que contemplem: a) Realizar exames médicos admissionais; b) Manter serviço de perícia médica; c) Realizar ações Educativas para redução dos Acidentes de Trabalho; d) Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT; e) Elaborar e fornecer PPP atualizado aos servidores que trabalhem em ambientes com exposição a agentes nocivos. | Coordenadoria Administrativa | 31/07/2018 |
| Investimentos | Política de Investimentos | Constitui importante instrumento de planejamento, por definir o índice referencial de rentabilidade a ser buscado pelos gestores no exercício seguinte, estabelecer estratégias de | Elaborar Política de Investimentos | Comitê de Investimentos | 31/12/2018 |

| | | | | | |
|---|---------------------------------------|--|--|------------------------------|------------|
| | | alocação, diretrizes e metas de investimentos | | | |
| Investimentos | Comitê de Investimentos | Tem por atribuição específica participar do processo decisório de formulação e execução da Política de Investimentos | Em suas reuniões, o Comitê de Investimentos, deverá avaliar e tomar suas decisões embasado nos seguintes aspectos: a) Cenário macroeconômico. b) Evolução da execução do orçamento do RPPS. c) Dados atualizados dos fluxos de caixa e dos investimentos, com visão de curto e longo prazo. d) Propostas de investimentos e respectivas análises técnicas, que deverão identificar e avaliar os riscos de cada proposta, incluídos os riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, jurídico e sistêmico. | Comitê de Investimentos | 31/07/2018 |
| Administrativa, Financeira e Jurídica | Transparência | Diz respeito à existência de políticas e procedimentos continuados e permanentes que permitam fornecer informações aos diversos interessados segundo critérios gerais de acesso, uso e entendimento; | Documentos Mínimos a serem divulgados pelo RPPS: Os citados no Nível III do Pró-Gestão RPPS | Coordenadoria Administrativa | 30/09/2018 |
| Administrativa, Financeira, Benefícios e Jurídica | Definição de Limites de Alçada | Critérios e limites para a tomada de decisões relativas a atos administrativos que envolvam recursos orçamentários ou financeiros do RPPS, possibilitando o compartilhamento de responsabilidades entre seus dirigentes | Baixar regulamentação determinando a obrigatoriedade de no mínimo 2 (dois) responsáveis assinarem em conjunto todos os atos relativos à gestão de ativos e passivos e a atividades administrativas que envolvam concessões de benefícios, contratações e dispêndios de recursos, conforme limites de alçada definidos em ato normativo editado pela unidade gestora do RPPS | Superintendência | 20/04/2018 |
| Administrativa, Financeira e Benefícios | Segregação de Atividades | Evitar que um único agente tenha autoridade completa sobre parcela significativa de uma determinada transação (aprovação da operação, execução e controle), reduzindo assim o risco operacional e favorecendo a governança corporativa e os controles internos | Segregação das atividades de habilitação e concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento de benefícios | Superintendência | 20/04/2018 |
| Administrativa | Ouvidoria | A Ouvidoria é um serviço institucional para consultas, dúvidas, reclamações, denúncias, elogios e solicitações, que proporciona uma via de comunicação permanente entre a instituição e as pessoas ou grupos que nela possuem participação, investimentos ou outros interesses | 1 (um) servidor efetivo exercendo a função de Ouvidor na estrutura do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS | Superintendência | 20/04/2018 |

| | | | | | |
|--|--|--|---|------------------------------|------------|
| Administrativa, Financeira, Benefícios | Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS | Reconhecer e mapear os processos executados, pois os gestores devem ter uma visão sistêmica e abrangente da organização. | Mapear os processos das quatro grandes áreas: Concessão de Benefício; Financeira e Investimentos; Compensação Previdenciária; Administrativa. | Coordenadoria Administrativa | 30/09/2018 |
| Administrativo, Financeira, Benefícios, Investimentos | Manualização das Atividades das áreas de atuação do RPPS | Dentre as áreas mapeadas, selecionar os processos e atividades que serão manualizados (procedimentos padronizados de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade | Manualizar 40% das áreas mapeadas | Coordenadoria Administrativa | 31/12/2018 |
| Administrativa | Capacitação e Certificação dos Gestores e Servidores das áreas de risco | Deverão ser ofertados cursos e treinamentos aos gestores e servidores, que proporcionem a estes a capacitação e a obtenção de certificações individuais de qualificação em relação a suas áreas. | O gestor dos recursos do RPPS e todos os membros do Comitê de Investimentos aprovados em exame de certificação CPA-10. | Coordenadoria Administrativa | 20/04/2018 |
| Administrativa | Estrutura de Controle Interno | Controle interno contará com no mínimo um controlador, responsável pelo monitoramento e avaliação da adequação dos processos às normas e procedimentos estabelecidos pela gestão, e deverá fornecer capacitação sobre controle interno aos servidores, para seu aperfeiçoamento. | Existência, na estrutura organizacional do RPPS, com emissão de relatório trimestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas, dentre outras funções. Relatórios trimestrais. | Superintendência | 30/04/2018 |
| Administrativa, Tecnologia da Informação | Política de segurança da informação | A adoção de procedimentos que garantam a segurança das informações deve ser prioridade constante do RPPS, reduzindo os riscos de falhas, danos e prejuízos que possam comprometer os objetivos da instituição. | Deve abranger todos os servidores e prestadores de serviço que acessem informações do RPPS, indicando a responsabilidade de cada um quanto à segurança da informação, além de indicar regras normativas quanto ao uso da internet, do correio eletrônico e dos computadores e outros recursos tecnológicos do RPPS, tal como definir procedimentos de contingência que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados de banco de dados, o controle de acesso (físico e lógico) e a área responsável por elas, estando estes procedimentos mapeados e manualizados. | Coordenadoria Administrativa | 31/07/2018 |
| Administrativa, Tecnologia da Informação | Gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores | A atualização permanente da base de dados cadastrais permite ao ente federativo maior controle da massa de seus segurados e garante que as avaliações atuariais anuais reflitam a | 1. Compatibilização dos DB a estrutura do e-social e CNIS/RPPS; 2. Recenseamento previdenciário no mínimo a cada 1 ano para aposentados e pensionistas e a | Coordenadoria Administrativa | 31/12/2018 |

| | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|------------|
| | públicos, aposentados e pensionistas | realidade dessa base, possibilitando dessa forma a correta organização e revisão dos planos de custeio e benefícios. | cada 5 (cinco) anos para os servidores ativos, com atualização no CNIS/RPPS, quando disponível. | | |
| Administrativa, Jurídica e Benefícios | Plano de Ação de Capacitação | O RPPS deverá desenvolver plano de ação de capacitação para os servidores que atuam na unidade gestora, seus dirigentes e conselheiros, com os seguintes parâmetros: 1) Formação Básica em RPPS para os servidores e conselheiros; 2) Treinamento dos servidores que atuam na área de concessão de benefícios sobre as regras de aposentadoria e pensão por morte; 3) Treinamento (interno e externo) para os servidores que atuam na área de investimentos sobre sistema financeiro, mercado financeiro e de capitais e fundos de investimentos. | a) Elaboração de cartilha dirigida aos segurados que contemple os conhecimentos básicos essenciais sobre o RPPS e os benefícios previdenciários, que deverá ser disponibilizada em meio impresso e no site do RPPS; b) Seminários dirigidos aos segurados, com conhecimentos básicos sobre as regras de acesso aos benefícios previdenciários; d) Ações preparatórias para a aposentadoria com os segurados. | Coordenadoria Administrativa | 31/07/2018 |
| Administrativa, Jurídica e Benefícios | Relacionamento Institucional | Aperfeiçoar o relacionamento Inter setorial entre as Secretarias e com Organismos de outros Entes Federativos que influenciam diretamente nos resultados dos trabalhos da Previdência Municipal, | a) Realizar reuniões Inter setoriais periódicas, debates e ações em conjunto, b) desenvolver em parceria com a Secretaria de Administração o programa de reabilitação de servidores, c) Articular ações conjuntas com o INSS local, por meio de reuniões com a Gerência Executiva da Agência de São José do Rio Preto, solicitando celeridade nos processos referentes aos requerimentos protocolados há mais de 90 dias, d) Buscar maior atuação junto às Associações dos Regimes Próprios, ampliando o intercâmbio de conhecimento e troca de experiências entre os RPPS, inclusive realizando visitas a outros RPPS; | Coordenadoria de Gestão de Benefícios | 31/12/2018 |
| Administrativa | Sustentabilidade Ambiental | Implementar programas sustentáveis | Implantar, no ano de 2018, o programa RIOPRETOPREV Sem Papel, com a adoção da sistemática de processo digital | Coordenadoria Administrativa | 31/12/2018 |