



Autarquia de Previdência Social dos Servidores Públicos
do Município de São José dos Pinhais - Paraná

Plano de Ação

2023

DIRETORIA - EXECUTIVA

Ivan Ferreira de Melo

Diretor Presidente

Luiz Carlos Bonato

Diretor Administrativo e Financeiro

Ivo Cetnarski

Diretor de Benefícios

Comissão Pró Gestão

Anna Paula Feitosa Rodrigues Grokoski

Dayane Castorina dos Santos

Gisele Berton Rodrigues

Sumário

1	INTRODUÇÃO	4
2	METODOLOGIA.....	4
3	IDENTIDADE	5
3.1	Missão.....	5
3.2	Visão	5
3.3	Valores	5
4	DIAGNÓSTICO.....	5
5	ANÁLISE DE SWOT	6
6	MONITORAMENTO.....	8
7	PLANO DE AÇÃO.....	8
8	ANEXO I.....	9

1 INTRODUÇÃO

A PREV SÃO JOSÉ tem o objetivo de auxiliar os servidores públicos da Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais, para que possam ter uma qualidade de vida após a aposentadoria.

Na busca pela excelência em gestão previdenciária, com foco na instituição da governança corporativa, inovações e a construção de uma gestão eficiente e com foco, a PREV SÃO JOSÉ será norteador pelo seu planejamento.

Uma gestão baseada no planejamento proporciona a boa gestão dos recursos públicos, que por consequência reflete na melhoria dos serviços públicos. Ademais, uma boa gestão na PREV SÃO JOSÉ incide na tranquilidade e segurança aos seus segurados, garantindo-lhes a demonstração de foco na qualidade do serviço público.

Visando o curto prazo, o Plano de Ação permite a instituição de metas quantitativas resultantes da definição dos Objetivos Estratégicos trilhados pela PREV SÃO JOSÉ para o exercício proposto, tornando-se a ferramenta de gestão ideal a ser aplicada, possibilitando o arcabouço do planejar, do executar, do conferir e do agir.

Este Plano de Ação traz benefícios não apenas para a gestão interna da PREV SÃO JOSÉ como também para seus servidores, segurados e, não menos importante, a sociedade.

A PREV SÃO JOSÉ, vislumbrando de todos os benefícios trazidos, cria o Plano de Ação para o exercício do 2º Semestre de 2023 e 1º Semestre de 2024.

2 METODOLOGIA

Para a criação deste Plano de Ação, foi necessária a atuação de todos os responsáveis diretos pelas atividades da PREV SÃO JOSÉ, com a indicação dos planos e ações de cada área.

A construção do Plano de Ação foi desenvolvida pela PREV SÃO JOSÉ, após análise e debates em reuniões com toda a equipe para alinhamento das ações necessárias para o exercício do 2º Semestre de 2023 e 1º Semestre de 2024.

Após aprovação por parte dos representantes do departamento, foi dada ampla divulgação e disponibilizado no portal da PREV SÃO JOSÉ.

3 IDENTIDADE

3.1 Missão

Administrar os recursos e benefícios previdenciários por meio de uma gestão consciente e responsável, assegurando uma perspectiva de futuro mais seguro e tranquilo para os servidores públicos de São José dos Pinhais e seus dependentes.

3.2 Visão

Ser referência na prestação de um serviço previdenciário de qualidade com eficiência, transparência, responsabilidade e sustentabilidade, garantindo um legado e a consolidação de boas práticas na gestão previdenciária.

3.3 Valores

Respeito, ética, transparência, celeridade, eficiência, sustentabilidade e responsabilidade social.

4 DIAGNÓSTICO

Na construção do diagnóstico, foi utilizada a MATRIZ de SWOT, que fornece uma percepção do cenário da PREV SÃO JOSÉ, como forma de identificar seus pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças frente aos desafios identificados após análise adequada das sugestões propostas.

Realizada a fase de análise da MATRIZ de SWOT, foi estabelecido um conjunto de objetivos e metas correspondentes, em que se prioriza resolver os problemas e atenuar as forças prejudiciais da PREV SÃO JOSÉ.

5 ANÁLISE DE SWOT

FOLHA DE PAGAMENTO		
Fatores Internos	FORÇA	FRAQUEZA
	1. Colaboração 2. Trabalho em Equipe 3. Comunicação 4. Rotina de Trabalho	1. Arquivo 2. Computador lento que trava muito
Fatores Externos	OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
	1. Existe uma preocupação em passar as informações no prazo e muitas vezes com antecedência	1. Comunicação com o Ente

CONTABILIDADE		
Fatores Internos	FORÇA	FRAQUEZA
	1. Bom controle contábil das informações 2. Bom nível de conhecimento coletivo acerca da contabilidade 3. Arranjo de organização e tramite dos documentos entre os usuários	1. Carencia de controle de repasses de contribuições por empenho da Prefeitura 2. Dependencia excessiva do Sistema Casp Brasil 3. Falhas do roteiro de lançamentos parametrizados pela Casp Brasil
Fatores Externos	OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
	1. Bom relacionamento com os demais departamentos	1. Sistema antigo da folha de pagamento pode causar transtornos 2. Problema de comunicação no Helpdesk da Prefeitura 3. Falhas de sistemas da Receita Federal

BENEFÍCIOS		
Fatores Internos	FORÇA	FRAQUEZA
	1. Atendimento de qualidade 2. Organização	1. Problemas com prazos 2. Processos realizados de forma manual 3. Pouca Flexibilidade
Fatores Externos	OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
	1. Fácil comunicação com os demais setores	1. Resistência a mudança por parte de setores externos 2. Desencontro de informações

ADMINISTRATIVO		
Fatores Internos	FORÇA	FRAQUEZA
	1. Interação 2. Organização 3. Trabalho em equipe	1. Não foram identificados pontos fracos
Fatores Externos	OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
	1. Fácil comunicação com os demais setores	1. Não foram identificados ameaças

JURÍDICO		
Fatores Internos	FORÇA	FRAQUEZA
	1. Consulta preventiva e litigioso judicial	1. Falta de estrutura administrativa 2. Modelo organizacional centralizado
Fatores Externos	OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
	1. Facil comunicação com os demais setores	1. Setores não apresentam informações solicitadas de forma clara e precisa

6 MONITORAMENTO

O monitoramento do Plano de Ação da PREV SÃO JOSÉ ocorrerá conforme periodicidade de reuniões da Autarquia.

7 PLANO DE AÇÃO

O motivo da execução dessa iniciativa visa o cumprimento do Manual Pró-Gestão Versão 3.4, tendo como responsável pela execução da iniciativa da PREV SÃO JOSÉ, o Sr. IVAN FERREIRA DE MELO, Diretor Presidente. O prazo para a iniciativa será o 2º Semestre de 2023 e o 1º Semestre de 2024, na sede da PREV SÃO JOSÉ. O detalhamento do Plano de Ações está previsto no Anexo I.



Autarquia de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de São José dos Pinhais - Paraná

8 ANEXO I

Item	Área	Ação	Como executar	Responsável	Prazo	25%	50%	75%	100%	Status
1	Administrativa	CAPACITAÇÃO CONSELHEIROS	ACOMPANHAR A EVOLUÇÃO DA CAPACITAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DOS CONSELHEIROS, CONAD E CONFIS, JUNTAMENTE COM OS PRESIDENTES DE AMBOS OS CONSELHOS.	PRESIDÊNCIA	01/04/2023					Concluído
2	Administrativa	Código de Ética	Elaborar o Código de Ética com base na legislação vigente do PRRS e do Município, após divulgar aos servidores do RPPS, segurados, conselhos e partes interessadas.	Pró-Gestão	30/04/2023					Concluído
3	Administrativa	Nova Lei de Licitações	Capacitar os servidores envolvidos, na Nova Lei de Licitações.	Diretoria Executiva	31/05/2023					Concluído
4	Administrativa	Realização de audiência pública	Participar de Audiência Pública para exposição do Relatório de Governança Corporativa, resultados da Política Anual de Investimentos, e os	Diretoria Executiva	31/05/2023					Concluído



Autarquia de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de São José dos Pinhais - Paraná

Item	Área	Ação	Como executar	Responsável	Prazo	25%	50%	75%	100%	Status
			Resultados da Avaliação Atuarial.							
5	Administrativa	Relatório de Governança Corporativa	Elaborar o Relatório com base no Manual do Pró-Gestão, submetê-lo à análise e aprovação dos conselhos pertinentes e disponibilizá-lo no site da PREV. Após, expor e debater o relatório em audiência pública.	Pró-Gestão	31/05/2023					Concluído
6	Administrativa	Fluxo e-Protocolo	Elaborar procedimentos do e-Protocolo, de forma a otimizar os processos, inclusive os tornando somente digitais.	Pró-Gestão	31/07/2023					Previsto
7	Administrativa	Plano Anual de Capacitação	Desenvolver plano de ação de capacitação para os servidores que atuam na PREV, seus dirigentes e conselheiros.	Pró-Gestão	31/08/2023					Previsto
8	Administrativa	Certificação do Pró Gestão	Implementar o Pró-Gestão, conforme Manual vigente, com auxílio de uma comissão formada por membros do RPPS e assessoria.	Diretoria Executiva e Comissão Pró-Gestão	13/11/2023					Previsto

Item	Área	Ação	Como executar	Responsável	Prazo	25%	50%	75%	100%	Status
9	Administrativa	Capacitação e aperfeiçoamento profissional	Criação de equipe para gestão de aperfeiçoamento profissional (elaboração de procedimentos para solicitação de capacitação)	Diretoria Executiva	31/12/2023					Previsto
10	Administrativa	Digitalização de documentos físicos	Melhorar o arquivo de processos, disponibilizando-os em meio digital.	Diretoria Executiva	31/12/2023					Previsto
11	Administrativa	Nova Lei de Licitações	Definir e implementar procedimentos de licitações, considerando a Nova Lei de Licitações, que entra em vigor a partir de 01 de abril/23. Houve prorrogação do prazo para 2024.	Diretoria Executiva	31/12/2023					Previsto
12	Administrativa	Procedimentos requisição de materiais e serviço	Definir e documentar procedimento para requisição de materiais e serviços.	Diretoria Executiva	31/12/2023					Previsto
13	Administrativa	Organograma com segregação de departamentos.	Reestruturação do organograma – Divisão Diretoria Administrativa e Financeira com reestruturação dos setores.	Diretoria Executiva	30/06/2024					Previsto
14	Arrecadação	Arrecadação de Servidores Cedidos	Documentar as informações e rotinas da área de controle dos repasses das contribuições	Diretoria Executiva	31/07/2023					Previsto

Item	Área	Ação	Como executar	Responsável	Prazo	25%	50%	75%	100%	Status
			previdenciárias e aportes.							
15	Arrecadação	Arrecadação de Servidores Licenciados	Regulamentar o processo de arrecadação de Servidores Licenciados	Diretoria Executiva	30/12/2023					Previsto
16	Atendimento	Manualização dos procedimentos	Documentar as informações e rotinas da Ouvidoria.	Ouvidoria	31/01/2023					Concluído
17	Atendimento	Formulário manifestações de ouvidoria	Disponibilizar formulário na recepção da PREV SÃO JOSÉ para manifestações presenciais.	Ouvidoria	28/02/2023					Concluído
18	Atendimento	Nova gravação URA PREV	Reformular a gravação da URA da PREV, e solicitar ao setor responsável sua implantação.	Ouvidoria	28/02/2023					Concluído
19	Atendimento	Promover pesquisa sobre grau de satisfação dos segurados quanto ao atendimento - benefícios.	Realizar pesquisa após conclusão do processo de aposentadoria ou pensão.	Ouvidoria	28/02/2023					Concluído
20	Atuarial	Relatório Anual Atuarial	Reunião com o Conselho Administrativo para apresentação dos resultados do Relatório Anual Atuarial - Exercício 2024	PRESIDÊNCIA	01/03/2024					Previsto

Item	Área	Ação	Como executar	Responsável	Prazo	25%	50%	75%	100%	Status
21	Benefícios	Reuniões periódicas do Departamento de Benefícios	Estabelecer o calendário das reuniões periódicas, para tratar de assuntos referentes ao Departamento e também como estão sendo desenvolvidas as atividades para o plano de ação 2023.	Benefícios	31/03/2023					Concluído
22	Benefícios	Envio das fases do E-Social	Por meio do novo Sistema de Folha de Pagamento, enviar as fases previstas para 2023.	Fintel	20/04/2023					Concluído
23	Benefícios	Programa pré e pós aposentadoria	Elaborar o plano de pré e pós aposentadoria em parceria com a Prefeitura.	Benefícios / Luana	30/04/2023					Concluído
24	Benefícios	Envio do SIAP	Por meio do novo Sistema de Folha de Pagamento, a ser desenvolvido pela Fintel.	Fintel	30/04/2023					Concluído
25	Benefícios	Novo Sistema de Folha de Pagamento	Concluir implementação do módulo de Folha de Pagamento, inclusive Consignações.	Fintel	30/04/2023					Concluído
26	Benefícios	Cartilha Previdenciária	Elaborar cartilha dirigida aos segurados que contemple os conhecimentos básicos essenciais sobre o RPPS e os benefícios previdenciários, e disponibilizá-la em meio impresso na PREV e na	Pró-Gestão	31/05/2023					Concluído

Item	Área	Ação	Como executar	Responsável	Prazo	25%	50%	75%	100%	Status
			Prefeitura e no site da PREV.							
27	Benefícios	Atualização de equipamentos do departamento	Trocar os computadores do setor de folha de pagamento e disponibilizar segunda tela nos pontos de trabalho.	Diretoria de Benefícios	30/06/2023					Concluído
28	Benefícios	Recadastramento	Implementar o modo Híbrido de realizar o recadastramento anual.	Benefícios	01/07/2023					Previsto
29	Benefícios	Envio de Processos TCE - PR	Manter o envio de processos ao TCE-PR, dentro do mês de publicação.	Benefícios	31/07/2023					Previsto
30	Benefícios	Mapeamento e manualização de atividades do departamento	Elaborar o fluxo de atividades do departamento e manualizar as rotinas.	Benefícios	31/07/2023					Previsto
31	Benefícios	Mapeamento e manualização de atividades do departamento	Revisar o fluxo de atividades do departamento e manualizar as novas rotinas, por conta da implementação do novo sistema.	Folha de Pagamento	31/07/2023					Previsto
32	Benefícios	Relatórios para Contabilidade, Benefícios e para Instituições	Por meio do novo Sistema de Folha de Pagamento, a ser desenvolvidos pela	Fintel	30/09/2023					Previsto

Item	Área	Ação	Como executar	Responsável	Prazo	25%	50%	75%	100%	Status
		externas	Fintel.							
33	Benefícios	Arquivo físico	Organizar arquivo físico em ordem cronológica.	Benefícios	31/12/2023					Previsto
34	Benefícios	Certidão de tempo de contribuição eletrônica	Emitir certidão de tempo de contribuição 100% eletrônica.	Benefícios	31/12/2023					Previsto
35	Benefícios	Palestras	Realizar palestras junto ao RH das secretarias, explicando o básico sobre benefícios previdenciários.	Benefícios	31/12/2023					Previsto
36	Benefícios	Processos Eletrônicos	Tornar os processos de aposentadoria e pensão 100% digitais.	Benefícios	31/12/2023					Previsto
37	Benefícios	Sistema Fintel - Benefícios	Utilizar o sistema da fintel para análise e concessão de aposentadorias e pensões.	Benefícios	31/12/2023					Previsto
38	Benefícios	Novo Sistema de Gestão de RH	Iniciar implementação dos módulos de RH, como: Férias, Atestados, Afastamentos.	Fintel	31/12/2023					Previsto
39	Benefícios	Arquivo Físico	Organizar o arquivo físico, aplicando o Programa 5S, e reduzir a emissão de papel, priorizando arquivo digital.	Folha de Pagamento	31/12/2023					Previsto

Item	Área	Ação	Como executar	Responsável	Prazo	25%	50%	75%	100%	Status
40	Benefícios	Reajuste salarial para benefícios sem paridade	Por meio do novo Sistema de Folha de Pagamento, a ser corrigido/melhorado pela Fintel.	Fintel	15/01/2024					Previsto
41	Benefícios	Dirf e Informe de Rendimentos	Por meio do novo Sistema de Folha de Pagamento, a ser corrigido/melhorado pela Fintel.	Fintel	28/02/2024					Previsto
42	Compensação Previdenciária	Compensação Previdenciária	Analisar os processos de aposentadoria com direito a compensação.	Benefícios	31/12/2023					Previsto
43	Financeira	Otimizar o fechamento da contabilidade até o dia 15 de cada mês.	Contabilizar e emitir os relatórios contábeis mensais até o dia 12 de cada mês.	Contabilidade	31/07/2023					Previsto
44	Financeira	Mapeamento e manualização de atividades do departamento	Revisar o fluxo de atividades do departamento e manualizar as novas rotinas, por conta da implementação do novo sistema.	Diretor Administrativo e Financeiro	31/07/2023					Previsto
45	Financeira	Implementação do acompanhamento das ações adotadas pelo setor de Contabilidade	Reuniões pontuais com cada colaborador e coletivas com o setor	Diretor Administrativo e Financeiro	30/09/2023					Previsto
46	Financeira	Capacitação para DAIR-DIPR	Buscar capacitação para melhor entendimento do DAIR -DIPR.	Contabilidade	31/12/2023					Previsto
47	Financeira	Capacitação para o E-	Buscar capacitação para	Contabilidade	31/12/2023					Previsto

Item	Área	Ação	Como executar	Responsável	Prazo	25%	50%	75%	100%	Status
		Social	melhor entendimento do E-SOCIAL pertinentes aos dados contábeis							
48	Financeira	Realizar estudos sobre a IPC - 14	Analisar a necessidade de possíveis ajustes na contabilidade tendo em vista a IPC -14.	Contabilidade	30/06/2024					Previsto
49	Financeira	Segregação de Funções	Elaborar organograma com segregação de funções onde fique claro a função de cada agente no setor	Contabilidade	30/06/2024					Previsto
50	Investimentos	Elaboração do Orçamento Anual da Prev.	Elaboração do Orçamento para 2024; Apresentação da elaboração para debates/sugestões; Execução do Orçamento; Controle e avaliação.	Diretor Administrativo e Financeiro	30/08/2023					Previsto
51	Jurídico	Coordenação de estudos jurídicos de interesse da Autarquia e busca por constante atualização e qualificação jurídica do setor	Propor e participar de grupos de estudos, comissões, debates e pesquisas que sejam de interesse da PREV-São José, solicitação de cursos, seminários, livros, congressos e treinamentos.	Assessor Jurídico da Diretoria Executiva	Conforme necessidade					Previsto

Item	Área	Ação	Como executar	Responsável	Prazo	25%	50%	75%	100%	Status
52	Jurídico	Distribuição administrativa e judicial dos expedientes atinentes ao Setor	Análise das publicações recebidas no email do Assessor Jurídico da Diretoria Executiva; anotação no Livro físico de controle do Setor, com auxílio operacional dos estragiários	Assessor Jurídico da Diretoria Executiva	Conforme necessidade					Previsto
53	Jurídico	Mapeamento e manualização de atividades do Setor	Elaborar o fluxo de atividades do setor e manualizar as novas rotinas, por conta da implementação do PROGESTÃO	Assessor Jurídico da Diretoria Executiva	Conforme necessidade					Previsto
54	Jurídico	Prática de atos administrativos necessários à consecução do bom andamento das atividades do setor	Conforme necessidade	Assessor Jurídico da Diretoria Executiva	Conforme necessidade					Previsto
55	Jurídico	Análise prévia de documentos, Contratos, Acordos, Ajustes, Protocolos e outros Instrumentos de interesse da autarquia, bem como, de textos que objetivem alterar normativas da PREV-São José	Via de regra através parecer, após distribuição pelo Assessor Jurídico da Diretoria Executiva entre os procuradores	Todos os procuradores	Conforme necessidade					Previsto

Item	Área	Ação	Como executar	Responsável	Prazo	25%	50%	75%	100%	Status
56	Jurídico	Consultoria e assessoria jurídica às demais unidades da PREV-São José, incluindo seus Conselhos de Administração e Fiscal	Via de regra através apresentações e pareceres, após distribuição pelo Assessor Jurídico da Diretoria Executiva entre os procuradores	Todos os procuradores	Conforme necessidade					Previsto
57	Jurídico	Emissão de pareceres conclusivos acerca dos pedidos correlatos à competência da Autarquia	Por meio físico e/ou eletrônico, após distribuição pelo Assessor Jurídico da Diretoria Executiva entre os procuradores	Todos os procuradores	Conforme necessidade					Previsto
58	Jurídico	Representação judicial ativa e passiva da PREV-São José	Por meio dos processos judiciais (pessoalmente e nos softwares de processo eletrônico mantido pelo Conselho Nacional de Justiça).	Todos os procuradores	Conforme necessidade					Previsto
59	Jurídico	Recebimento de Citações, Notificações e Intimações judiciais de interesse da autarquia	Por oficial de Justiça e/ou por meio eletrônico	Todos os procuradores (obs. Citação da procuradoria por meio eletrônico pelo Assessor Jurídico da Diretoria Executiva)	Conforme necessidade					Previsto

Item	Área	Ação	Como executar	Responsável	Prazo	25%	50%	75%	100%	Status
60	Jurídico	Recrutamento e supervisão dos estagiários do setor (que atendem igualmente todos os procuradores)	Por meio de processo seletivo com o auxílio do CIEE, avaliações periódicas e sistema de controle de frequência.	Assessor Jurídico da Diretoria Executiva	Conforme necessidade (relatório de frequência mensal)					Previsto
61	Jurídico	Coordenação no controle e acompanhamento de ações judiciais em todas as suas fases	Sistemas, tabelas, CPJ e relatório anual para auditoria externa.	Assessor Jurídico da Diretoria Executiva	Conforme necessidade e no mês de janeiro para a Auditoria Externa independente					Previsto
62	Jurídico	Coordenação das atividades de natureza técnico-jurídica em geral, da PREV São José	Reuniões de alinhamento com a Diretoria, pontuais com cada colaborador e coletivas com o setor	Assessor Jurídico da Diretoria Executiva	NA					Previsto
63	Jurídico	Coordenação do Jurídico da PREV-São José	Atos de alinhamentos diários; reuniões com a Diretoria; reuniões pontuais com cada colaborador e coletivas com o setor	Assessor Jurídico da Diretoria Executiva	NA					Previsto
64	Tecnologia da Informação	Acessos aos Sistemas de Informática	Documentar as informações e rotinas da área de TI do Ente, referentes a acessos aos Sistemas de Informática.	Pró-Gestão	31/07/2023					Previsto

Item	Área	Ação	Como executar	Responsável	Prazo	25%	50%	75%	100%	Status
65	Tecnologia da Informação	Backup	Documentar as informações e rotinas da área de TI do Ente, referentes a procedimentos de contingência que determinem a exigência de cópia de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados.	Pró-Gestão	31/07/2023					Previsto
66	Tecnologia da Informação	Política de Segurança da Informação	Elaborar Política de Segurança da Informação e publicá-la no site da PREV.	Pró-Gestão	31/08/2023					Previsto