

## PLANO DE AÇÃO E CAPACITAÇÃO 2023

Itapira, 31 de março de 2023.

### INTRODUÇÃO

O FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES tem o objetivo de auxiliar os funcionários públicos da Prefeitura Municipal de Itapira 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, o RPPS será norteado 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 no FMAP incide na tranquilidade e segurança dos 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 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 do FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES como também para seus colaboradores, segurados e, não menos importante, para a sociedade.

O FMAP, vislumbrando de todos os benefícios trazidos, cria o Plano de Ação e Capacitação para o exercício de 2023.

## **METODOLOGIA**

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

A construção do Plano de Ação para o exercício de 2023 foi desenvolvida pelo FMAP, após ampla análise e debates em reuniões com toda a equipe para alinhamento das ações necessárias para o ano, e após aprovação por parte dos representantes do departamento, foi dada divulgação aos Conselheiros e disponibilizado em seu portal no link: <https://fmapitapira.com.br/>.

O anexo I é composto por objetivos estratégicos, ações a serem implementadas, indicadores de desempenho, avaliação e monitoramento.

## **IDENTIDADE**

### **MISSÃO**

Garantir que o FMAP proporcione aos segurados e dependentes uma assistência humanizada com gestão transparente dos ativos, buscando o equilíbrio atuarial, a segurança financeira, realizando o pagamento de benefícios previdenciários de forma justa, sustentável e eficiente, contribuindo para uma aposentadoria digna e tranquila.

### **VISÃO**

Ser reconhecido interna e externamente por todos os interessados, pela garantia da qualidade no atendimento, disseminando a cultura previdenciária e a garantia da promessa da proteção dos segurados e seus dependentes, com excelência em gestão, atuando de forma transparente e sustentável.

### **VALORES**

Respeito e Responsabilidade; Organização e Modernidade; Ética e Transparência; Cooperação e Compromisso; Efetividade e Sustentabilidade.

## DIAGNÓSTICO

Na construção do diagnóstico utilizamos a MATRIZ de SWOT, onde foi realizada uma percepção do cenário do FMAP, 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, foram estabelecidos um conjunto de objetivos e as metas correspondentes, onde priorizamos resolver os problemas e atenuar as forças prejudiciais do FMAP.

Com o estabelecimento dos objetivos estratégicos, os fragmentos em metas, onde utilizamos a periodicidade anual, para que possamos fazer acompanhamento e correções de rumo.

Metas definidas, aplicamos o método 5W2H, que é uma técnica simples e eficaz de planejamento e gestão de projetos que ajuda a garantir que as atividades sejam realizadas de forma completa e eficiente. Esse método se baseia em sete perguntas essenciais, cujas respostas fornecem um guia detalhado para a execução de um plano de ação.

O método 5W2H facilita a comunicação e o alinhamento entre os membros da equipe, garantindo que todos entendam suas responsabilidades e o que é necessário para alcançar os objetivos estabelecidos. Além disso, o método é útil para o monitoramento contínuo do progresso, uma vez que os critérios de sucesso são claramente definidos.

## ANÁLISE DE SWOT

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

<b>Análise SWOT – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Fatores Internos</b>	<b>FORÇA</b>	<b>FRAQUEZA</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conhecimento do processo como um todo;</li> <li>2. Certificado de Regularidade Previdenciária;</li> <li>3. Certificação Pró-Gestão;</li> <li>4. Organização.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausência de quadro de pessoal próprio;</li> <li>2. Falta de sede própria;</li> <li>3. Ausência de normatização de alguns procedimentos administrativos.</li> </ol>
<b>Fatores Externos</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMEAÇAS</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificação Pró-Gestão Nível II;</li> <li>2. Cursos e Congressos;</li> <li>3. Educação Previdenciária.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prazos;</li> <li>2. Demanda de fiscalização;</li> <li>3. Número de servidores reduzido.</li> </ol>

## DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO

<b>Análise SWOT – DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO</b>		
<b>Fatores Internos</b>	<b>FORÇA</b>	<b>FRAQUEZA</b>
	1. Recolhimentos no prazo; 2. Recolhimento dos valores corretos; 3. Guias padronizadas; 4. Alíquota.	1. Alteração da data do pagamento; 2. Guias manuais; 3. Parcelamentos.
<b>Fatores Externos</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMEAÇAS</b>
	1. Prazo fixo; 2. Geração de guias por sistema; 3. Encerramento de parcelamentos.	1. Prazo de fechamento dos relatórios; 2. Atraso no pagamento; 3. Valores incorretos.

## DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO

<b>Análise SWOT – DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO</b>		
<b>Fatores Internos</b>	<b>FORÇA</b>	<b>FRAQUEZA</b>
	1. Agilidade no atendimento; 2. Proximidade dos beneficiários; 3. Desenvolvimento de tutoriais.	1. Controle de estatísticas; 2. Rotatividade de servidores no atendimento; 3. Demanda.
<b>Fatores Externos</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMEAÇAS</b>
	1. Uso de tecnologia; 2. Padronização do atendimento; 3. Veiculação da Cartilha Previdenciária.	1. Crescimento de demanda; 2. Segurados que não usam tecnologia; 3. Número reduzido de pessoal.

## DEPARTAMENTO DE ATUARIAL

<b>Análise SWOT – DEPARTAMENTO DE ATUARIAL</b>		
<b>Fatores Internos</b>	<b>FORÇA</b>	<b>FRAQUEZA</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segregação de massas;</li> <li>2. Fundo Previdenciário superavitário;</li> <li>3. Suporte atuarial.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundo Financeiro deficitário;</li> <li>2. Alta demanda de estudos atuariais;</li> <li>3. Material de complexo entendimento.</li> </ol>
<b>Fatores Externos</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMEAÇAS</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ideias para amortização de déficit atuarial;</li> <li>2. Explicações aos Órgãos Colegiados;</li> <li>3. Explicação aos segurados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Déficit atuarial;</li> <li>2. Implementação de ideias para equacionamento do déficit atuarial;</li> <li>3. Aumento significativo dos benefícios.</li> </ol>

## DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO

<b>Análise SWOT – DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS</b>		
<b>Fatores Internos</b>	<b>FORÇA</b>	<b>FRAQUEZA</b>
	1. Atendimento aos servidores ativos e segurados; 2. Profissional qualificado e em constante capacitação; 3. Eficiência na gestão da folha de pagamento dos segurados.	1. Número reduzido de pessoal; 2. Alta demanda de concessão de benefícios; 3. Educação previdenciária aos servidores ativos.
<b>Fatores Externos</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMEAÇAS</b>
	1. Capacitação; 2. Educação previdenciária aos servidores ativos; 3. Padronização dos processos.	1. Alteração legislativa; 2. Prazo para concessão dos benefícios; 3. Rotatividade de pessoal.

## DEPARTAMENTO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

<b>Análise SWOT – DEPARTAMENTO DE COMPREV</b>		
<b>Fatores Internos</b>	<b>FORÇA</b>	<b>FRAQUEZA</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profissional capacitado;</li> <li>2. Número de processos em atraso enviados;</li> <li>3. Valores significativos recebidos;</li> <li>4. Organização.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demanda de processos para envio;</li> <li>2. Demanda de tempo;</li> <li>3. Número reduzido de pessoal.</li> </ol>
<b>Fatores Externos</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMEAÇAS</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cronograma;</li> <li>2. Manter envios em dia;</li> <li>3. Compartilhar a demanda.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prazos;</li> <li>2. Homologações;</li> <li>3. Indeferimentos.</li> </ol>

## DEPARTAMENTO FINANCEIRO

<b>Análise SWOT – DEPARTAMENTO FINANCEIRO</b>		
<b>Fatores Internos</b>	<b>FORÇA</b>	<b>FRAQUEZA</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiência profissional;</li> <li>2. Cronograma;</li> <li>3. Mapeamentos e Manualizações.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número reduzido de pessoal;</li> <li>2. Déficit Fundo Financeiro;</li> <li>3. Alta demanda.</li> </ol>
<b>Fatores Externos</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMEAÇAS</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aperfeiçoamento de sistemas;</li> <li>2. Aumento de pessoal;</li> <li>3. Especializações.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas bancários;</li> <li>2. Não pagamento das contribuições;</li> <li>3. Não pagamento dos aportes.</li> </ol>

## DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS

<b>Análise SWOT – DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS</b>		
<b>Fatores Internos</b>	<b>FORÇA</b>	<b>FRAQUEZA</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pessoal capacitado;</li> <li>2. Diversificação da carteira;</li> <li>3. Renovação membros;</li> <li>4. Profissionais certificados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remuneração;</li> <li>2. Escassez de tempo;</li> <li>3. Sistema.</li> </ol>
<b>Fatores Externos</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMEAÇAS</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mercado;</li> <li>2. Treinamentos;</li> <li>3. Novas ideias.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risco sistêmico;</li> <li>2. Risco de mercado;</li> <li>3. Risco de crédito.</li> </ol>

## DEPARTAMENTO JURÍDICO

<b>Análise SWOT – DEPARTAMENTO JURÍDICO</b>		
<b>Fatores Internos</b>	<b>FORÇA</b>	<b>FRAQUEZA</b>
	1. Profissional qualificado; 2. Padronização nos pareceres; 3. Possibilidade de consulta.	1. Ausência de profissional da área exclusivo para o RPPS; 2. Alta demanda de processos; 3. Prazos.
<b>Fatores Externos</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMEAÇAS</b>
	1. Capacitações; 2. Agilidade em pareceres; 3. Reuniões para alinhamentos.	1. Alteração legislativa; 2. Alta demanda de processos; 3. Prazos.

## DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

<b>Análise SWOT – DEPARTAMENTO DE TI</b>		
<b>Fatores Internos</b>	<b>FORÇA</b>	<b>FRAQUEZA</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segurança da informação;</li> <li>2. Acesso às informações online;</li> <li>3. Infraestrutura.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suporte técnico exclusivo do RPPS;</li> <li>2. Complexidade de algumas informações;</li> <li>3. Necessidade de conhecimento mínimo da área.</li> </ol>
<b>Fatores Externos</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMEAÇAS</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transformação digital;</li> <li>2. Automação dos processos;</li> <li>3. Análise de dados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alterações de sistemas;</li> <li>2. Cibersegurança.</li> </ol>

## **MONITORAMENTO**

O monitoramento do Plano de Ação 2023 do FMAP ocorrerá conforme periodicidade de reuniões do FMAP.

## **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 do FMAP, o Senhor HENRIQUE MARIANO BORTOLOTTI. O prazo para a iniciativa será de 31/03/2023 a 31/03/2024, na sede do FMAP.

O detalhamento do Plano de Ações está previsto no Anexo I.

## ANEXO I

### ADMINISTRATIVO

Área responsável: Coordenação do FMAP

#### Metas:

<b>Janeiro a Dezembro</b>	Contratação de cursos e treinamentos referentes à Educação Previdenciária.
	Manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária.
	Busca pela Certificação do Pró-Gestão Nível II.
	Envio, correto e pontual, das informações ao sistema AUDESP.
	Planejamento de compra de materiais de almoxarifado (limpeza/escritório/diversos).
	Elaboração do planejamento anual de contratações.
	Conclusão de estudos sobre a viabilidade de implantação do empréstimo consignado no RPPS.
	Cumprimento dos prazos de informações de contratações no sistema AUDESP.
	Manutenção do inventário dos materiais do almoxarifado e o patrimônio devidamente registrados.
Acompanhamento dos prazos estipulados pelo Calendário AUDESP / e-Social.	

### ADMINISTRATIVO – RECURSOS HUMANOS

Área responsável: Seção de Benefícios

#### Metas:

<b>Janeiro a Dezembro</b>	Realização dos cadastros dos novos servidores até o 10º dia útil do mês subsequente ao ingresso.
	Importação das contribuições dos servidores ativos até o 10º dia útil de cada mês.
	Disponibilização dos informes de rendimentos com antecedência para declaração do imposto de renda.
	Elaboração e atualização da Cartilha Previdenciária.
	Fornecimento de Carteira de Identificação do Aposentado.
	Estudo da implementação de um Projeto de Acompanhamento Social aos segurados do RPPS.

## ARRECADAÇÃO

Área responsável: Seção de Contabilidade

### Metas:

<b>Janeiro a Dezembro</b>	Análise junto ao setor de TI, de pendências no envio/importação das contribuições individuais dos servidores ativos.
	Correção de eventuais erros.
	Acompanhamento rigoroso dos parcelamentos.
	Acompanhamento do encerramento de parcelamentos.
	Desenvolvimento de um plano de trabalho para acompanhar as contribuições recebidas.
	Análise da possibilidade de gerar as guias por sistema.

## ATUARIAL

Área responsável: Coordenação do FMAP Atuário

### Metas:

<b>Janeiro a Dezembro</b>	Conclusão do relatório de gestão atuarial do exercício de 2022.
	Envio dos dados de fechamento e informações para o DRAA.
	Conclusão do relatório de avaliação atuarial ref. 31/12/2022.
	Envio da base de dados para a avaliação atuarial comparativa – base 2022.
	Envio das bases para o estudo da aderência das hipóteses atuariais.
	Estudar ideias para amortização de déficit atuarial.
	Conclusão do envio do coletor para avaliação atuarial 2023.
	Conclusão do relatório de testes estatísticos de aderência das hipóteses atuariais.
	Explicação da situação atuarial aos Órgãos Colegiados e segurados.

## CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS / ATENDIMENTO

Área responsável: Seção de Benefícios

### Metas:

<b>Janeiro a Dezembro</b>	Atendimentos aos servidores, presencialmente, por e-mail, telefone e whatsapp, para orientações sobre aposentadorias, pensões, abono de permanência, encaminhamentos diversos.
	Atualização cadastral decorrente de prova de vida realizada anualmente, conforme calendário específico.
	Aperfeiçoamento do Programa de Educação Previdenciária.
	Criação e implementação de Programa de Acompanhamento Social aos segurados.
	Divulgação da Cartilha Previdenciária.
	Capacitação constante.
	Aumento do número de processos mapeados e manualizados.
	Incentivo ao uso da tecnologia para acesso aos holerites e informes de rendimentos.

## COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA RPPS X RGPS

Área responsável: Coordenação do FMAP

### Metas:

<b>Janeiro a Dezembro</b>	Manutenção de planilha para acompanhamento dos processos.
	Programação para envio de documentos.
	Programação para análise de documentos.
	Levantamento de processos que fazem jus a compensação previdenciária.
	Respostas a requerimentos “em exigência”.
	Análise de requerimentos “indeferidos”.
	Mapeamento e manualização do processo de compensação previdenciária.

## COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA RPPS X RPPS

Área responsável: Coordenação do FMAP

### Metas:

<b>Janeiro a Dezembro</b>	Manutenção de planilha para acompanhamento dos processos.
	Programação para envio de documentos.
	Programação para análise de documentos.
	Levantamento de processos que fazem jus a compensação previdenciária.
	Respostas a requerimentos “em exigência”.
	Análise de requerimentos “indeferidos”.
	Mapeamento e manualização do processo de compensação previdenciária.

## FINANCEIRO / GESTÃO DE ATIVOS

Área responsável: Seção de Contabilidade

### Metas:

<b>Janeiro a Dezembro</b>	Importação dos saldos bancários e dos saldos de restos a pagar.
	Elaboração e divulgação do relatório semestral de diligências de ativos.
	Desenvolvimento contínuo do sistema para gerenciamento da carteira de investimentos.
	Levantamento de processos que fazem jus a compensação previdenciária.
	Respostas a requerimentos “em exigência”.
	Análise de requerimentos “indeferidos”.
	Mapeamento e manualização do processo de compensação previdenciária.
	Revisão e verificação de aderência da carteira do FMAP em relação à Política de Investimentos e ao ALM.
	Conclusão de estudos sobre viabilidade de implantação do empréstimo consignado.
	Análise do novo relatório de ALM e elaboração da Política de Investimentos 2024.

## JURÍDICA

**Área Responsável: Procurador Designado**

### Metas:

<b>Janeiro a Dezembro</b>	Estudos para compilação das leis do FMAP, analisando as alterações sugeridas pelo Conselho Deliberativo.
	Revisão final da redação de compilação das leis, submissão à aprovação do Conselho Deliberativo e encaminhamento aos setores competentes do Ente federativo para análise.
	Acompanhamento do processo de aprovação da compilação das leis do FMAP.
	Elaboração da atualização do Passivo Judicial de 2023
	Reuniões para alinhamentos.
	Acompanhamento de prazos.

## TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Área Responsável: Responsável por TI**

### Metas:

<b>Janeiro a Dezembro</b>	Atualização de softwares nos equipamentos.
	Disponibilização de documentos em plataforma online.
	Transparência.
	Criação de QRCode para carteiras de identificação de aposentados.
	Atualização de informações no site do RPPS.