



*INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS*

## **Plano de ação 2022 – PREVINA**

Órgão: Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Nova Andradina – PREVINA.

Endereço: Rua Senador Auro de Moura Andrade nº 1159 – Bairro Capilé – Nova Andradina (MS)

CNPJ: 15.358.498/0001-36      Data da criação: 01.09.2011

Gestora: Edna Chulli - Diretora Presidente - CPF 230.484.251-87

Natureza Jurídica: Entidade autárquica de direito público

### **DIRETORIA**

Edna Chulli

Diretora Presidente

Adriana Rodrigues Pimenta

Diretora Secretária e de Benefícios

Bruno Alves de Sales

Diretor Financeiro

### **VALORES**

O PREVINA pautará suas atividades nos princípios da legalidade, moralidade, interesse público e eficiência. Todos os envolvidos na gestão deverão adotar uma conduta que priorize a honestidade, zelo, decoro, urbanidade, assiduidade, responsabilidade, transparência, economicidade e neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica, em conformidade com o Código de Ética do PREVINA o qual todos os envolvidos tomaram ciência.



## **MISSÃO**

Prestar serviços com excelência aos segurados do Instituto, com eficiência de atendimento, credibilidade, respeito e responsabilidade social. Para tanto, consta no Plano Anual de Capacitação que todos os servidores deverão obrigatoriamente participar de pelo menos um evento, dentro da sua área de atuação obtendo certificado de 20 horas no mínimo.

Executar uma administração transparente e eficaz do patrimônio, com gestão responsável dos investimentos dando publicidade mensal do Relatório de Investimentos com o valor total de aplicações, a rentabilidade da carteira e a estratégia adotada pelo Comitê de Investimentos.

A gestão responsável dos recursos visa garantir o cumprimento das obrigações previdenciárias atuais e futuras, mantendo relacionamento amistoso com o Executivo visando evitar atrasos nos repasses mensais e possíveis parcelamentos.

## **OBJETIVO GERAL**

Estabelecer as ações que serão desenvolvidas no exercício de 2022, com descrição das atividades, prazos para realização, custo estimado e definição da área responsável, para as grandes áreas de atuação descritas no anexo 7 do Manual do Pró Gestão versão 3.2, fazendo o acompanhamento dos resultados através de cronograma mensal de execução.

## **AVALIAÇÃO**

A avaliação deste Plano de Ação deverá ocorrer ao final do exercício, com a participação de todos os envolvidos e terá como objetivo principal aferir se todas as ações foram executadas, o nível de satisfação e a necessidade de manter a ação ou atividade no Plano de Ação de 2023.

É importante salientar que a avaliação é abrangente, um processo sistemático contínuo que possibilita à Instituição gestora e aos executores analisar, refletir sobre a maior efetividade nos resultados esperados das ações e projetos executados. Deverá resultar em relatório final com a análise da execução de cada ação e a proposta de possíveis alterações.



**AREA ADMINISTRATIVA**

Ação ou atividade	Justificativa e/ou objetivos	Quem executará?	Procedimento utilizado	cronograma	custo	Avaliação
Aquisição de bens imóveis	Atualizar os equipamentos de informática, mesas, cadeiras, prateleiras	Servidores PREVINA, setor de licitação	Pregão presencial/Ata registro de preços ou Dispensa de Licitação, através de processo administrativo nº	Fevereiro- publicação edital Março – realização pregão	A ser levantado com no mínimo três cotações	Aguardando parecer do Conselho Curador
Aquisição de veículo	O atual veículo foi adquirido em 2013, a troca reduzirá o custo de manutenção e risco a quem utiliza	Servidores do PREVINA/Setor de licitação	Pregão Presencial/Dispensa de Licitação, através de processo administrativo	Fevereiro – iniciar levantamento de preço Março – realização pregão	A ser levantado com no mínimo três cotações	Processo iniciado
Organização de arquivo físico	Manter os processos físicos de forma acessível	Servidores do PREVINA	Organizar os processos administrativos e de benefícios em prateleiras	Após aquisição do mobiliário adequado	Valor da licitação	Início após a aquisição do mobiliário, previsão primeiro semestre de 2022



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS**

Digitalização dos processos	Reduzir a impressão e guarda física de documentos	Servidores do PREVINA	Utilizar sistema gratuito de controle e digitalização			Início no Primeiro Semestre de 2022
Certificação no nível II – Pro Gestão	Necessidade de aprimorar a gestão	Todos os envolvidos na gestão	Adequar as práticas diárias aos requisitos do Manual versão 3.2	Fevereiro	Contratação da Certificadora R\$ 12.900,00	Aguardando auditoria
Capacitação dos servidores do PREVINA	Melhorar o nível de conhecimento da equipe	Equipe e Diretoria	Realizar treinamentos locais e buscar eventos na área de atuação	Durante todo o ano	A ser levantado	Plano de capacitação

**AREA FINANCEIRA**

Ação ou atividade	Justificativa e/ou objetivos	Quem executará?	Procedimento utilizado	cronograma	custo	Avaliação
Acompanhar os repasses e aportes mensais	Necessidade de controlar o ingresso de recursos	Diretor Financeiro/Presidente	Conferir no início do mês os créditos cobrando o Executivo Municipal em caso de atraso. Se não resolver informar o Conselho Curador/Fiscal	Até dia 15 de cada mês.  Informar os conselhos no máximo dia 30 de cada mês	Sem custo	Mensalmente
Acompanhar as contribuições mensais de	Evitar atrasos nos repasses	Diretor Financeiro/contabilidade	Identificar o crédito mensal e lançar no	Mensalmente	Sem custo	Mensalmente, será montado processo



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS**

servidores cedidos			sistema de gestão previdenciária			especifico para o acompanhamento
Compensação Previdenciária	Controlar o ingresso de recursos e realizar os pagamentos do COMPREV	Diretor Financeiro/Benefícios	Conferir os relatórios do BG COMPREV	Todos os meses	Custo manutenção sistema R\$ 600,00 Quitação valor da GPS a ser emitida mensalmente	Mensalmente via processo específico.
Aplicação dos Recursos	Otimizar a rentabilidade executando gestão ativa da carteira	Diretor Financeiro/Comitê de Investimento	Acompanhar diariamente o mercado financeiro e as reuniões do comitê propondo realocações sempre que necessário	Todos os meses	Sem custo	Em acompanhamento
Consultoria de Investimentos	Acompanhar as orientações da Consultoria com vistas a otimizar os investimentos	Diretor Financeiro/Comitê de Investimentos	Mitigar riscos, buscar ativos mais rentáveis e seguros	Todos os meses	Valor do contrato anual de consultoria R\$ 11.625,72	Em acompanhamento
Política de Investimentos		Comitê de Investimentos	Elaborar a Política de Investimentos e	Acompanhamento mensal da	Sem custo	Em acompanhamento



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS**

	Cumprir a legislação e nortear os investimentos		acompanhar a performance da carteira propondo alterações quando necessário.	execução e elaboração da nova Política no final do exercício		
Política de Investimentos	Elaboração estudo ALM	Diretoria Executiva	Utilizar o estudo de ALM para definir o prazo dos investimentos	Assim que finalizar o cálculo atuarial	Contrato da empresa	Assim que receber o estudo
Gestão Atuarial	Elaborar relatório de gestão atuarial	Diretoria/ atuário	Relatório comparativo últimos três anos	Início do ano	Contrato do atuário	Assim que receber o estudo
Execução Orçamentária	Acompanhar os gastos da taxa de administração	Presidente/Financeiro/ Contabilidade	Elaborar Relatório de Gestão realizando o controle do limite de gastos da Taxa de Administração	Mensalmente	Sem custo	Mensalmente
Credenciamento de Instituições Financeiras	Cumprir determinação da SPREV	Comitê de Investimentos	Analisar documentação e publicar resolução.	Conforme demanda	Sem custo	Próximo credenciamento em abril de 2022

**ÁREA PREVIDENCIÁRIA**

Ação ou atividade	Justificativa e/ou objetivos	Quem executará?	Procedimento utilizado	cronograma	custo	Avaliação
-------------------	------------------------------	-----------------	------------------------	------------	-------	-----------



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS**

Atendimento de segurados	Prestar atendimento aos segurados	Diretoria de Benefícios/servidores PREVINA	Prestar atendimento presencial, virtual ou telefônico	diariamente	Sem custo	Diariamente
Ouvidoria	Disponibilizar canal de atendimento	Ouvidoria do Município	Disponibilizar link da Ouvidoria Municipal no site do PREVINA	Imediato	Sem custo	Ok
Disponibilização manual concessão de benefícios	Proporcionar informações sobre procedimentos e regras de benefícios	Presidência/Diretoria de Benefícios	Divulgar o link de acesso ao manual	Imediato	Sem custo	Iremos aprimorar o Decreto criando manuais individualizados, primeiro semestre 2022
Atualizar a Cartilha Previdenciária	Necessidade de adequar às novas regras	Diretoria de Benefícios	Incluir informações das alterações na legislação	Após publicação da Lei	Sem custo	Aguardando a Legislação
Disponibilizar Cartilha Previdenciária impressa	Oferecer material claro e objetivo ao segurado	Diretoria de Benefício/Licitações	Fazer impressão da Cartilha atualizada com as novas regras	Após publicação da Lei	A ser levantado	Aguardando a Legislação
Concessão de Benefícios	Atender a demanda de servidores	Diretoria de Benefícios	Executar a concessão de benefícios e a inclusão na folha de pagamento	diariamente	Sem custo	Diariamente

---

Edna Chulli  
Diretora Presidente