



Autarquia Municipal criada  
pela Lei 1133 - 27/06/2003

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA  
CNPJ 05.774.894/0001-90

---



## PLANO DE AÇÃO

2024

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA



---

Rua Senador Saraiva, 136, Centro - 13.870-020 - São João da Boa Vista - SP  
(19) 3633-6268 / 3631-5541

---

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
BREVE HISTÓRICO.....	3
MISSÃO.....	3
VISÃO.....	4
VALORES .....	4
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA .....	4
GESTÃO DE PASSIVOS – BENEFÍCIOS .....	5
GESTÃO DE PASSIVOS – RECURSOS HUMANOS.....	9
ÁREA JURÍDICA.....	9
GESTÃO DE ATIVOS - CONTABILIDADE.....	15
GESTÃO DE ATIVOS – FINANCEIRO E INVESTIMENTOS.....	16
ÁREA: SUPERINTENDÊNCIA .....	19
CONTROLE/MONITORAMENTO DO PLANO DE AÇÃO.....	23

## INTRODUÇÃO

O presente Plano de ação 2024 apresentará metas a serem atingidas no exercício de 2024, a fim de obter melhorias em cada processo identificado, bem como seus responsáveis, prazos, metas e monitoramento dos resultados, abrangendo as áreas de gestão de ativos e passivos deste Regime Próprio de Previdência Social.

## BREVE HISTÓRICO

Em 1992 foi instituído o Fundo de Previdência dos Servidores Municipais (FUPREBEN), que em 2003 transformou-se na autarquia Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista.

Os principais objetivos da criação do Instituto foram a transparência e a busca pelo equilíbrio financeiro e atuarial do regime previdenciário municipal.

Em 2012 criou-se a Segregação de Massa, passando a existir dois Planos: Financeiro e Previdenciário. Em 2019 houve uma atualização na segregação de massas, que comprou vida do plano previdenciário para o financeiro, mediante a aprovação de nova lei de custeio do RPPS municipal.

## MISSÃO

Garantir o futuro dos servidores públicos municipais e de seus dependentes, por meio da concessão de benefícios previdenciários.

## VISÃO

Ser reconhecido pelos servidores públicos ativos e inativos do Município pela excelência na prestação de serviços.

## VALORES

- Celeridade
- Comprometimento
- Ética
- Humanização
- Responsabilidade
- Transparência

## ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

O São João Prev tem a seguinte estrutura básica:



Rua Senador Saraiva, 136, Centro - 13.870-020 - São João da Boa Vista - SP  
(19) 3633-6268 / 3631-5541

*Almeida*  
4  
5  
PAB

I – Órgãos executivos:

- a) Superintendência;
- b) Diretoria Executiva: integrada pela Diretoria Administrativa-Financeira; Diretoria de Benefícios Previdenciários e Diretoria Jurídica;

II – Órgãos colegiados:

- a) Conselho Administrativo;
- b) Conselho Fiscal;
- c) Comitê de Investimentos.



**ÁREA DE BENEFÍCIOS:**

Responsável: Diretoria de Benefícios Previdenciários

AÇÃO	PRAZO	META	MONITORAMENTO DOS RESULTADOS
Manter o atendimento aos segurados, ativos e inativos, de forma presencial ou à distância, via WhatsApp, telefone ou e-mail, visando o esclarecimento de dúvidas relativas às aposentadorias, pensões, isenções de imposto de renda e demais assuntos afins, com os devidos requerimentos apresentados.	Janeiro a dezembro	Atender 100% da demanda	Controle de processos elaborados, e acompanhamento dos atendimentos por meios eletrônicos.
Manter a base de dados dos servidores inativos (aposentados e pensionistas) atualizada	Janeiro a dezembro	100% dos servidores cadastrados e atualizados	Realização da prova de vida anual, feita pelos segurados inativos no mês de aniversário
Atualizar base de dados dos servidores ativos	Julho a dezembro	No mínimo de 80% dos servidores ativos cadastrados	Acompanhamento e controle dos segurados que realizaram Censo

		e atualizados através do Censo Previdenciário	Previdenciário, através de reuniões, encontros e relatórios.
Implantar a Prova de Vida Online, através de ferramenta disponibilizada pelo Ministério da Previdência e Governo Federal	Até agosto	Regularizar a Lei que regulamenta as provas de vida e iniciar o uso da ferramenta.	Acompanhamento e controle do uso da ferramenta e dos segurados que fizeram uso da mesma através de relatório mensal.
Atualizar os conhecimentos para utilização do novo Comprev.	Janeiro a dezembro	Manter o responsável pelo COMPREV atualizados das mudanças e novas portarias do COMPREV.	Participação em cursos, palestras e demais ferramentas.
Incluir requerimentos no sistema Comprev.	Janeiro a dezembro	Manter o fluxo de processos em andamento	Fluxo em andamento.
Incluir, inclusive, os requerimentos entre estados e municípios no sistema Comprev.	Julho a dezembro	Iniciar a inclusão dos requerimentos dentro do prazo estabelecido.	Fluxo em andamento.
Participar das Integrações com novos servidores realizadas pela prefeitura.	Sempre que houver a integração	Levar educação previdenciária aos novos servidores e visando	Fotos para registro.

		aproximar os segurados do São João Prev.	
Elaborar o plano de ação de 2025	Até 31/12/2024	Aprovação pela Diretoria Executiva do Plano de Ação proposto	Plano disponibilizado no site até dezembro
Realizar ações para promover a educação previdenciária dos servidores ativos, em parceria com os entes (Prefeitura, Câmara e autarquias) e distribuir aos servidores a cartilha previdenciária	Janeiro a dezembro  São João Prev perto de você	Realizar encontros e palestras, participar da integração (levar educação previdenciária aos novos servidores), visando aproximar os segurados do São João Prev.	Registro dos encontros e reuniões através de fotos e matérias no site.
Organização e realização da Campanha Natal Solidário, em prol de entidades do município.	Novembro e dezembro	Arrecadar itens necessários às instituições selecionadas	Fotos de divulgação/ matéria publicada no site.



## ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Responsável: Chefia de Recursos Humanos

<b>AÇÃO</b>	<b>PRAZO</b>	<b>META</b>	<b>MONITORAMENTO DOS RESULTADOS</b>
<b><u>Pagamento de estagiários</u></b> Dias 25 a 30 de cada mês: Fechamento de folha mensal pelo Portal do CIEE.	Mensal	Até dia 01 de cada mês: Disponibilização de documentos comprobatórios utilizados pelo setor de contabilidade para realização de repasse ao CIEE.	Regularidade no pagamento mensal de bolsa aos estagiários por parte do CIEE.
<b><u>Plataforma de consignados</u></b> Implantação de sistema de geração de carta margem e de controle de margem de consignados integrado entre as instituições financeiras conveniadas e o Instituto de Previdência.	Até dezembro/2024	Eliminação de 100% das possíveis falhas de monitoramento de cartas margem de consignados, incluindo comprometimentos de margem que ainda não estejam visíveis na ficha financeira pelo instituto devido ao baixo índice de retorno sobre a situação das cartas pelas	Verificação da eliminação de problemas que envolvam utilização de cartas margem vencidas ou comprometimentos de margem que ainda não constam na ficha financeira fazendo com que as instituições financeiras sempre respeitem a margem vigente e a

		instituições financeiras, bem como o respeito ao prazo de validade das cartas, à margem vigente e a margem já comprometida por parte das instituições financeiras.	margem que já estiver comprometida com outros consignados, seja de qual for a instituição financeira.
<b>Relógio de ponto</b> Troca de relógio de ponto por modelo atualizado mais adequado às rotinas de controle de horários.	Até dezembro/2024	Implantação de novo relógio de ponto, mais atualizado, reduzindo adequações e digitações manuais em planilha de controle paralela ao espelho de ponto.	Redução de chance de falhas e otimização do tempo de emissão de relatórios aos servidores, diretorias e superintendência, fazendo com que o feedback do RH seja mais próximo possível da data da solicitação.
Manter em dia o envio das informações ao Sistema Audesp	Janeiro a dezembro	Enviar 100% das informações	Regularidade nas fiscalizações
Realizar pagamento dos benefícios previdenciários	Mensal	Todo 1º dia útil de cada mês	Pagamento disponibilizado nos bancos e extratos emitidos
Disponibilizar holerite exclusivamente online	Mensal	Informação no site até o 1º dia útil de cada mês	Arquivos disponíveis para consulta no site



Autarquia Municipal criada  
pela Lei 1133 - 27/06/2003

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA  
CNPJ 05.774.894/0001-90



Disponibilizar exclusivamente online o informe de rendimentos aos segurados	Março a abril	Atender 100% da demanda <i>online</i>	Arquivos disponíveis para consulta no <i>site</i>
Adequar sistemas e normas para e-social	Maior a junho	Atender a legislação	Sistemas e dispositivos preparados
Manutenção das informações prestadas ao E-Social	Janeiro a dezembro	Atender e cumprir a Legislação dentro do prazo estipulado	Monitoramento mensal das informações prestadas.
Elaborar o plano de ação de 2025	Até 31/12/2024	Aprovação pela Diretoria Executiva do Plano de Ação proposto	Plano disponibilizado no <i>site</i> até dezembro



Rua Senador Saraiva, 136, Centro – 13.870-020 – São João da Boa Vista – SP  
(19) 3633-6268 / 3631-5541

11  
*[Handwritten signature]*

## ÁREA JURÍDICA

Responsável: Diretoria Jurídica

AÇÃO	PRAZO	META	MONITORAMENTO DOS RESULTADOS
Digitalizar todos os processos físicos anteriores de licitações/dispensas/contratos.	Janeiro a dezembro	Manter acervo digital para fins de segurança	Separar processos físicos e encaminhar ao apoio administrativo para digitalização.
Estudar a legislação do São João Prev e propor, se for o caso, alterações pertinentes.	Janeiro a dezembro	Manter a legislação atualizada	Projetos legislativos e leis publicadas.
Elaboração do plano de ação de 2025.	Até 08/2024	Aprovação pela Diretoria Executiva do Plano de Ação proposto	Disponibilizar no <i>site</i> institucional o Plano de Ação aprovado para o exercício de 2025 até 31/12/2024
Termo de Colaboração – Estagiários nas dependências da autarquia para apoio administrativo	Janeiro a junho	Disponibilidade de estagiários para auxílio na rotina administrativa do RPPS	Acompanhamento do processo administrativo, resultados, homologação e publicação em imprensa oficial.



			Emissão de parecer jurídico sobre os aspectos legais da modalidade pretendida.
Acompanhar as contratações necessárias nos moldes da Lei Federal nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações	Janeiro a dezembro	Contratar serviços e bens necessários à manutenção do IPSJBV	Acompanhamento dos processos administrativos desde a formalização da demanda até a efetiva homologação. Emissão de pareceres jurídicos sobre os aspectos legais de cada certame.
Elaborar e revisar procedimento para emissão de cartas para autorização de empréstimo consignado segundo a legislação vigente	Janeiro a maio	Controlar e padronizar o fluxo de emissão dos documentos	Acompanhamento entre a conformidade da rotina prática com aquilo estipulado em Procedimento Operacional Padrão.
Contribuir para a obtenção do Pró-Gestão Nível II	Janeiro a julho	Atingir o Nível II do Pró-Gestão RPPS	Auxiliar na elaboração de documentos necessários na área jurídica.
Adequação da lei de custeio a respeito do cálculo da insuficiência do plano previdenciário	Janeiro a junho	Cumprir o disposto na Constituição Federal	Envio de projeto de lei sobre a matéria.



Acompanhamento do passivo judicial	Janeiro dezembro	a	Defender os interesses do IPSJBV e reduzir o passivo judicial	Acompanhar os processos em andamento e elaborar teses defensivas nas instâncias necessárias.
Acompanhamento dos processos administrativos de análise, revisão e concessão de benefícios previdenciários	Janeiro dezembro	a	Analisar os requisitos de concessão segundo as orientações e normativas vigentes sobre a matéria	Emissão de pareceres jurídicos em cada processo.

## ÁREA DE CONTABILIDADE

Responsável: Setor de Contabilidade

AÇÃO	PRAZO	META	MONITORAMENTO DOS RESULTADOS
Otimizar processos e Rotinas do Setor	Janeiro a dezembro	Atender 100% da demanda	Melhoria e agilidade no fluxo dos processos
Treinar, Adaptar e Integrar todos os servidores em todos os processos e rotina do Setor.	Janeiro a dezembro	100% dos colaboradores	Continuidade e distribuição das tarefas
Criar manuais detalhados das rotinas e procedimentos do setor, garantindo que todas as atividades sejam realizadas de forma consistente e de acordo com as melhores práticas.	Até 31/12/2024	Atender 100% da demanda	Aprovação dos manuais das rotinas e procedimentos do setor com a devida aprovação pela Diretoria Executiva.
Elaborar o plano de ação de 2025	Até 31/12/2024	Aprovação pela Diretoria Executiva do Plano de Ação proposto	Disponibilizar no <i>site</i> institucional o Plano de Ação aprovado para o exercício de 2025 até 31/12/2024

**ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA E INVESTIMENTOS**

Responsável: Diretoria Administrativa/Financeira

AÇÃO	PRAZO	META	MONITORAMENTO DOS RESULTADOS
Renovação de Credenciamento dos Fundos de Investimento	Janeiro a dezembro	Atender 100% da demanda	Homologar pelo Comitê de Investimentos e aprovar pelo Conselho Administrativo.
Aderir a plataforma de empréstimos consignados.	Até 30/09/2024	Atender 100% da demanda	Estudar a viabilidade para aderência a plataforma de empréstimos consignados para o IPSJBV, juntamente com o setor de RH. Visando a diminuição de rotinas manuais com a emissão de carta margem. Utilizando uma ferramenta que centralizará a ficha financeira do servidor, com a margem disponível para consignar

*R.P.P.*  
*Almeida*  
*to*

			empréstimo. Nisso, as instituições financeiras credenciadas interessadas, poderão utilizar da ferramenta para realizar a consignação do empréstimo.
Credenciamento de instituições financeiras para concessão de empréstimos consignados.	Até 30/09/2024	Regularizar para atender 100% da demanda.	Credenciamento de instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil interessadas em proceder à concessão de empréstimos aos servidores ativos do IPSJBV e, também, aos servidores inativos (aposentados e pensionistas), mediante consignação em folha de pagamento.
Sistema para Gestão dos Investimentos e Pró Gestão.	Até 31/08/2024	Atendimento de 100% da demanda.	Contratação de sistema para a gestão diária e acompanhamento dos investimentos.



			E monitoramento dos requisitos para o Pró Gestão
Elaborar em conjunto com o Superintendente a Política de Investimentos para o ano de 2025.	Outubro a dezembro	Estabelecimento dos limites de acordo com a Resolução do CMN nº 4.963/2021 e alterações e Portaria MTP nº 1.467/2022.	Envio do DPIN à Secretaria de Previdência.
Estudar a viabilidade de propor a criação Setor de Tesouraria.	Junho a dezembro	Segregação de atividades do Setor	Alteração na Lei Complementar nº 4.207/2017
Elaborar o plano de ação para 2024	Até 31/12/2024	Aprovação pela Diretoria Executiva do Plano de Ação proposto	Disponibilizar no <i>site</i> institucional o Plano de Ação aprovado para o exercício de 2025 até 31/12/2024




**ÁREA: SUPERINTENDÊNCIA**

Responsável: Superintendente

<b>AÇÃO</b>	<b>PRAZO</b>	<b>META</b>	<b>MONITORAMENTO DOS RESULTADOS</b>
Verificar a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade de licitação de serviço técnico de assessoria atuarial com base na nova lei de licitações – art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei nº 14.133	Junho a julho	Realizar todo o procedimento para fins de, em conclusão, efetivar a contratação de serviço técnico especializado de assessoria atuarial.	Elaboração e apresentação de Estudo Técnico Preliminar e Análise de Risco e Termo de Referência, assim como, publicação dos atos exigidos por lei no Portal Nacional de Compras.
Realizar o levantamento para cobrança administrativa junto ao Município da contribuição previdenciária patronal incidente em decorrência das condenações judiciais transitadas em julgado. Ações judiciais (precatórios/RPV's) pagos pela Prefeitura nos últimos 5 anos.	Janeiro a dezembro	Encaminhar à Prefeitura a cobrança administrativa da contribuição patronal incidente em decorrência das condenações judiciais transitadas em julgado, almejando solução para repasse integral dos valores devidos.	Acompanhamento/monitoramento do processo administrativo até sua conclusão final e ingresso dos recursos.

<p>Renovar a certificação institucional no programa Pró-Gestão RPPS, pleiteando ascensão/promoção ao nível II</p>	<p>Junho a dezembro</p>	<p>Atualizar a certificação institucional (atualmente no nível I) com prazo de término de vigência julho/2024 e como meta garantir a promoção ao nível II do programa Pró-Gestão RPPS até 31/12/2024.</p>	<p>Pré-auditoria documental remota por 02 dias e auditoria de certificação presencial para fins de certificação institucional realizada por entidade Certificadora credenciada pela Secretaria de Previdência - SPREV do MPS para certificação no programa Pró-Gestão RPPS.</p>
<p>Disponibilizar serviços relativos à educação previdenciária (na modalidade de curso online) para certificação profissional dos Dirigentes da Unidade Gestora, Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, dos Responsáveis pela Gestão das Aplicações dos Recursos Previdenciários e Membros do Comitê de Investimentos, observando-se as especificações contidas no conteúdo programático do Manual da Certificação</p>	<p>Junho a dezembro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificação (nível básico) de, no mínimo, 1/3 dos membros titulares dos Conselhos deliberativo e Fiscal;</li> <li>- Certificação (nível básico) da maioria dos membros do Comitê de Investimentos;</li> <li>- Certificação (nível básico) da maioria dos membros da Diretoria Executiva ou órgão equivalente do RPPS, inclusive do dirigente máximo do órgão ou entidade gestora do RPPS.</li> </ul>	<p>Comprovação de certificação emitida por processo realizado por instituição certificadora credenciada pela Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS.</p>



20  
  
 PAB

Profissional do Ministério da Previdência Social – versão 1.3.			
Realizar os estudos técnicos e atuariais necessários à apresentação de hipóteses para mitigação da situação de desequilíbrio financeiro e atuarial do RPPS municipal, apontada pelos órgãos fiscalizatórios.	Agosto a setembro	Concluir os estudos técnicos atuariais com apresentação de alternativas passíveis de serem discutidas e implementadas com intermédio do Poder Executivo e Legislativo para melhoria da situação financeira e atuarial, de forma a não inviabilizar a gestão municipal do ponto de vista fiscal, financeiro e orçamentário.	Através da instituição de Comissão específica para acompanhamento dos trabalhos, objetivando a conclusão dos trabalhos almejando possível alteração da lei de custeio para garantir a sustentabilidade do plano previdenciário do RPPS municipal no longo prazo.
Elaborar o relatório de governança corporativa do RPPS municipal, com base no fechamento do exercício de 2023.	Até setembro de 2024.	Apresentação e debate para toda a sociedade em geral do Relatório de Governança Corporativa; do Resultado da Avaliação Atuarial do exercício de 2023 – data base 31/12/2023.	Realização de audiência pública, em atendimento ao que determina o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Portaria nº

*PAO.*  
*Almeida*  
*to*



			1.467, de 2 de junho de 2022, arts. 236 e 237 - DOU de 06/06/2022).
Estudar o planejamento das ações para compor o Plano de Ação para o exercício de 2025.	Até 31/12/2024	Aprovação pela Diretoria Executiva do Plano de Ação proposto	Disponibilizar no site institucional o Plano de Ação aprovado para o exercício de 2025 até 31/12/2024
Elaborar em conjunto com a Diretora Administrativa/Financeira a Política de Investimentos para o ano de 2025.	Outubro a dezembro	Estabelecimento dos limites de acordo com a Resolução do CMN nº 4.963/2021 e alterações e Portaria MTP nº 1.467/2022.	Envio do DPIN à Secretaria de Previdência.

## CONTROLE E MONITORAMENTO DO PLANO DE AÇÃO

A Diretoria Executiva, composta pelo Superintendente e Diretores Jurídico, de Benefícios Previdenciários e Administrativo/Financeiro, serão responsáveis por acompanhar as metas estabelecidas por todas as áreas contempladas no presente Plano de Ação, sendo responsáveis por: monitorar o progresso dos objetivos e propor ajustes e ações corretivas, quando necessário, para que o estabelecido seja alcançado.

Além disso, serão realizadas reuniões trimestrais pela Diretoria Executiva para revisar o avanço das metas propostas. Nas reuniões serão analisados: *status* de cada meta, indicadores de desempenho, problemas e obstáculos encontrados, propostas de ações corretivas, revisão de prazos, entre outros.

Entendendo necessário, a Diretoria Executiva poderá solicitar a emissão de relatórios bimestrais com as seguintes informações: resultados atingidos no período, comparação do avanço com o cronograma estabelecido, análise de indicadores de desempenho, descrição de ações corretivas implementadas ou necessárias.

Os problemas e barreiras que possam comprometer o alcance das metas serão identificados durante as reuniões de monitoramento e nos relatórios de progresso, quando solicitados.

Para cada problema identificado, uma ação corretiva será planejada e implementada conforme o nível de prioridade. As ações corretivas serão regularmente monitoradas para avaliação de sua eficácia.

Todos os envolvidos no Plano de Ação serão informados regularmente sobre o progresso das metas, problemas encontrados e soluções adotadas, promovendo a transparência e o comprometimento de toda a equipe.

Toda a documentação oriunda do presente Plano de Ação ficará à disposição para acompanhamento dos Conselhos Administrativo e Fiscal da autarquia previdenciária.



Este sistema de controle e acompanhamento visa garantir que as metas estabelecidas no Plano de Ação do Instituto de Previdência sejam atingidas de forma efetiva e eficiente, assegurando a concretização dos objetivos estratégicos e a melhoria contínua dos serviços prestados.

O presente Plano de Ação foi analisado e aprovado pela Diretoria Executiva, abaixo subscritos.

São João da Boa Vista, 22 de dezembro de 2023



Cleber Augusto Nicolau Leme  
Superintendente



Priscila de Andrade Bertholucci  
Diretora de Benefícios



Matheus de Paiva Mucin  
Diretor Jurídico



Ednéia Ridolfi  
Diretora Administrativa/Financeira