PLANO DE AÇÃO E CAPACITAÇÃO

2024

Sumário

1. INTRODUÇÃO 3
2. METODOLOGIA 3
3. IDENTIDADE 4
5. MONITORAMENTO 6
6. PLANO DE AÇÃO 6

PLANO DE AÇÃO E CAPACITAÇÃO 2024

São Gabriel do Oeste - MS, 19 de setembro de 2024

1. INTRODUÇÃO

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Gabriel do Oeste-MS, é uma entidade autárquica com personalidade jurídica de direito público interno, patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, com sede e foro na Comarca de São Gabriel do Oeste-MS, e hoje tem sua sede administrativa localizada na Rua Rio Grande do Sul, 1.409 - Centro de São Gabriel do Oeste-MS, e será designado pela sigla SGO-PREV.

2. METODOLOGIA

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

A construção do Plano de Ação para o exercício de 2024 foi desenvolvida pelo SGOPREV, após ampla análise e debates em reuniões com toda a equipe para alinhamento das ações necessárias para 2024, após, aprovação por parte dos representantes do departamento, foi dada divulgação aos Conselheiros e disponibilizado em seu portal no link: https://www.sgoprev.ms.gov.br/pagina/plano-de-acao-e-capacitacao

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

3. IDENTIDADE

3.1. Missão: Garantir que o Instituto proporcione aos segurados e dependentes uma assistência humanizada com gestão transparente dos ativos, buscando o equilíbrio atuarial;

3.2. Visão: Ser reconhecido interna e externamente por todos os interessados, pela garantia da qualidade no atendimento, disseminando a cultura previdenciária e a garantia da promissão da proteção dos segurados e seus dependentes.

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

4. DIAGNÓSTICO

Na construção do diagnóstico utilizamos a MATRIZ de SWOT, onde foi realizada uma percepção do cenário do SGOPREV, 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 SGOPREV.

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 consiste basicamente em fazer perguntas nos sentidos de obter as informações primordiais que servirão de apoio ao planejamento de uma forma geral.

ANÁLISE DE SWOT

DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO

Análise SWOT – DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS		
Fatores Internos	**FORÇA**	**FRAQUEZA**
	1. Acessibilidade da Diretoria com segurados e colaboradores; 2. Atendimento ao público com qualidade; 3. Manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária; 4. Diretoria e Conselhos com os mesmos objetivos	1. Ausência de gestão de pessoas; 2. Excesso na burocracia dos processos; 3. Dependência de outros órgãos da prefeitura, principalmente de sistemas de gestão; 4. Recursos humanos insuficientes .
Fatores Externos	**OPORTUNIDADES**	**AMEAÇAS**
	1. Boa relação com Poder Executivo e Legislativo municipal; 2. Credibilidade institucional perante segurados, órgãos de controle e instituições públicas e privadas; 3. Intercâmbio com outros regimes próprios de modo a trazer boas práticas de gestão;	1. Cenário instável da economia e da Política; 2. Instabilidade do mercado financeiro. 3. Inconsistência do banco de dados para estudo atuariais; 4. Insegurança jurídica devido constantes alterações nas legislações previdenciárias.

5. MONITORAMENTO

O monitoramento do Plano de Ação 2024 do SGOPREV ocorrerá conforme periodicidade de reuniões do SGOPREV.

6. PLANO DE AÇÃO

O motivo da execução dessa iniciativa visa o cumprimento do Manual Pró-Gestão Versão 3.5, tendo como responsável pela execução da iniciativa do SGOPREV, José Luís Ribeiro de Leon. O prazo para a iniciativa será de 01/09/2024 a 01/09/2025, na sede do SGOPREV. O detalhamento do Plano de Ações está previsto no Anexo I.

ANEXO I

					META DO INDICADOR		FAROL DE ATENDIMENTO				
Objetivo Organizacional	**Ação**	**Indicador**	**Frequência da Mensuração**	**Responsável**	**2024**	**2025**	**25%**	**50%**	**75%**	**100%**	**Fonte Informação**
Viabilizar com excelência os direitos previdenciários aos segurados e beneficiários.	Elaborar a política de atualização cadastral (censo, recadastramento, prova de vida) para sanear e manter a base cadastral atualizada	% Censo / Recadastramento de servidores ativos	Anual	Diretoria Administrativa e de Benefícios	Recadastrar acima de 80% dos servidores ativos	Recadastrar acima de 80% dos servidores ativos					Relatório Censo / Recenseamento
	Cadastrar/atualizar os dados cadastrais de 80% os aposentados, pensionistas e ativos vinculados ao RPPS.	Alcançar o máximo de aposentados/pensionistas e ativos	Anual	Diretoria Administrativa e de Benefícios	Recadastrar acima de 80% dos Aposentados e pensionistas	Recadastrar Acima de 80% dos Aposentados e pensionistas					Relatório Censo / Recenseamento
Promover a melhoria da qualidade dos serviços previdenciários	Priorizar mecanismos e processos que garantam a eficiência e celeridade dos serviços oferecidos pelo SGO-PREV	Tempo Médio de Resposta do Fale Conosco	Mensal	Diretoria	Responder em Até 7 dias Úteis	Responder em Até 7 dias Úteis					Relatório Semestral de Ouvidoria
	Expandir e aprimorar as boas práticas de gestão implementadas	Média do percentual de satisfação atingido na pergunta	Semestral	Diretoria	Acima de 80% de satisfação	Acima de 80% de satisfação					Relatório Semestral de Ouvidoria
	Garantir acesso à informação de forma transparente e eficaz, atendendo à legislação vigente	Tratativa de Reclamações	Anual com Acompanhamento Mensal	Diretoria	Tratar no mínimo 80% das reclamações	Tratar no mínimo 80% das reclamações					Matriz de Reclamação de Clientes

Otimizar os Processos finalísticos, gerenciais e de apoio.	Acompanhar periodicamente a conformidade/ adequação dos prazos dos processos de concessão de benefícios, implementando as alterações que se fizerem necessárias	Nº de Pensões concedidas no prazo / total de Pensões concedidas no mês	Mensal, com compilação de média anual	Diretoria Administrativa e de Benefícios	Conceder em 20 dias úteis de fluxo interno, 80% dos processos de pensão	Conceder em 20 dias úteis de fluxo interno, 80% dos processos de pensão					Relatório de Controle Interno (Semestral)
		Nº de Aposentadorias concedidas no prazo / total de Aposentadorias concedidas no mês	Mensal, com compilação de média anual	Diretoria Administrativa e de Benefícios	Conceder em 18 dias úteis de fluxo interno, 80% dos processos de aposentadorias	Conceder em 18 dias úteis de fluxo interno, 80% dos processos de aposentadorias					Relatório de Controle Interno (Semestral)
		Nº de benefícios implantados no prazo / total de benefícios no mês	Mensal, com compilação de média anual	Diretoria Administrativa e de Benefícios	Implantar 90% dos processos no prazo de 7 dias úteis.	Implantar 90% dos processos no prazo de 7 dias úteis.					Relatório de Controle Interno (Semestral)
Qualificar, desenvolver e valorizar os servidores.	Aprimorar o Programa de Treinamento Anual, expandindo os cursos segundo novas necessidades e as metas de desempenho aos conselheiros.	Curso Básico de RPPS para todos os colaboradores, membros do comitê e dirigentes	Anual	Diretoria e Conselho Curador	100% dos servidores	100% dos servidores					Lista de presença / Registros Fotográficos
		Curso de concessão de Benefícios para todos os colaboradores da área de Benefícios	Anual com acompanhamento Mensal	Presidente e Conselho Curador	100% dos servidores	100% dos servidores					Certificados emitidos
		Certificação de Dirigentes para todos os membros do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva e Comitê de Investimentos	Anual com acompanhamento Mensal	Diretoria e Conselho Curador	100% dos Conselheiros	100% dos Conselheiro					Certificados emitidos

Fortalecer a imagem Institucional	Manter a realização de audiências públicas anuais no intuito de informar aos beneficiários e a população em geral sobre a situação da autarquia e fortalecer a Transparência Pública	Total de matérias com conceito positivo e/ou negativo / total avaliado	Anual	Diretoria/Conselho Curador/Conselho fiscal	70% das matérias externas e internas publicadas com conceito positivo	80% das matérias externas e internas publicadas com conceito positivo					Jornais, Revistas e demais veículos
	Promover cursos/palestras que possibilitem o conhecimento das atividades desenvolvidas pelo SGO-PREV e a disseminação de conhecimento àqueles que necessitam	Mídias Produzidas e Divulgadas (Vídeo Institucional, Cartilha Previdenciária)	Anual	Diretoria e Conselho Curador	Confeccionar 1 mídia ao ano	Confeccionar 1 mídia ao ano					Mídias Produzidas e Publicadas