



# Plano de Ação 2024



## ÍNDICE

1- INTRODUÇÃO .....	3
2- ÁREA DE TECNOLOGIA.....	3
3- ÁREA DE BENEFÍCIOS .....	4
4- ÁREA ADMINISTRATIVA.....	5



## 1- Introdução

Este plano de ação contempla as metas do Instituto para o ano 2024, as quais foram extraídas de seu planejamento estratégico.

Cada tópico traz as ações ou projetos a serem implementados, bem como seus responsáveis, seu prazo previsto para execução e valor estimado, servindo como base para a melhoria contínua em cada área abarcada e contribuindo para o atingimento da missão institucional do RPPS.

## 2- Área de Tecnologia

<b>Área:</b> Tecnologia
<b>O que? (ação/projeto):</b> Aperfeiçoamento e integração dos sistemas de gestão.
<b>Por quê? (justificativa):</b> Para permitir a disponibilização de informações integradas e a divulgação no portal de transparência.
<b>Meta:</b> 100% de conformidade com as exigências da certificação Pró-Gestão RPPS.
<b>Início previsto:</b> 02/01/2024
<b>Fim previsto:</b> 30/12/2024
<b>Quem? (responsável):</b> Diretoria Administrativa.
<b>Como? (detalhar ação ou projeto):</b> a) Realizar as integrações necessárias ao portal.
<b>Quanto? (custo estimado):</b> R\$ 0,00.
<b>Observações:</b> Apoio da Diretoria Executiva.



### 3- Área de Benefícios

<b>Área:</b> Benefícios
<b>O que? (ação/projeto):</b> Atualização constante da base cadastral.
<b>Por quê? (justificativa):</b> Para maior exatidão das informações.
<b>Meta:</b> Recadastramento: mínimo de 95% aposentados e pensionistas e 80% servidores ativos.
<b>Início previsto:</b> 02/01/2024
<b>Fim previsto:</b> 30/12/2024
<b>Quem? (responsável):</b> Diretoria de Benefícios.
<b>Como? (detalhar ação ou projeto):</b> a) Realizar o censo cadastral com os segurados ativos e inativos.
<b>Quanto? (custo estimado):</b> R\$ 5.000,00.
<b>Observações:</b> Apoio da Diretoria Executiva

<b>Área:</b> Benefícios
<b>O que? (ação/projeto):</b> Educação Previdenciária.
<b>Por quê? (justificativa):</b> Para maior compreensão entre os segurados.
<b>Meta:</b> Mínimo de 2 ações de educação previdenciária no ano
<b>Início previsto:</b> 02/01/2024
<b>Fim previsto:</b> 30/12/2024
<b>Quem? (responsável):</b> Diretoria de Benefícios.
<b>Como? (detalhar ação ou projeto):</b> a) Prover capacitações aos segurados ativos e inativos em assuntos relativos à pré e pós aposentadoria.
<b>Quanto? (custo estimado):</b> R\$ 0,00.
<b>Observações:</b> Apoio da Diretoria Executiva



## 4- Área Administrativa

<b>Área:</b> Administrativa
<b>O que? (ação/projeto):</b> Capacitação do quadro de servidores, gestores e conselheiros.
<b>Por quê? (justificativa):</b> Oferecer serviços de qualidade e preservar o histórico de gestão do CaraguaPrev.
<b>Meta:</b> Capacitar no mínimo 80% dos servidores e 50% dos conselheiros.
<b>Início previsto:</b> 02/01/2024
<b>Fim previsto:</b> 30/12/2024
<b>Quem? (responsável):</b> Diretoria Administrativa.
<b>Como? (detalhar ação ou projeto):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Formação básica em RPPS para os servidores, gestores e conselheiros;</li><li>b) Treinamento dos servidores e gestores que atuam na área de concessão de benefícios sobre as regras de aposentadorias e pensão por morte;</li><li>c) Treinamento para os servidores, gestores e membros do comitê de investimentos sobre sistema financeiro, mercado financeiro e de capitais e fundos de investimentos;</li><li>d) Treinamento em gestão previdenciária, contemplando legislação, gestão de ativos, conhecimentos de atuária, controles internos e gestão de riscos.</li><li>e) Treinamento em sistema de controle interno para os servidores que atuam na área.</li></ul>
<b>Quanto? (custo estimado):</b> R\$ 5.000,00.
<b>Observações:</b> Apoio da Diretoria Executiva.



<b>Área:</b> Administrativa
<b>O que? (ação/projeto):</b> Implantação de processos eletrônicos.
<b>Por quê? (justificativa):</b> Para promover a eficiência administrativa.
<b>Meta:</b> 100% dos processos migrados para o digital.
<b>Início previsto:</b> 02/01/2024
<b>Fim previsto:</b> 30/12/2024
<b>Quem? (responsável):</b> Diretoria Administrativa.
<b>Como? (detalhar ação ou projeto):</b> a) Otimizar e migrar os processos existentes; b) Estudar e desenvolver processos novos.
<b>Quanto? (custo estimado):</b> R\$ 0,00.
<b>Observações:</b> Apoio da Diretoria Executiva.

<b>Área:</b> Administrativa
<b>O que? (ação/projeto):</b> Manualização dos processos internos.
<b>Por quê? (justificativa):</b> Para definir a forma de execução dos trabalhos.
<b>Meta:</b> Quantidade de manuais exigidos para o nível IV da certificação Pró-Gestão RPPS.
<b>Início previsto:</b> 02/01/2024
<b>Fim previsto:</b> 30/12/2024
<b>Quem? (responsável):</b> Diretoria Administrativa.
<b>Como? (detalhar ação ou projeto):</b> a) Estabelecer processos e mapear atividades; b) Estabelecer normas para procedimentos.
<b>Quanto? (custo estimado):</b> R\$ 0,00.



**Observações:** Apoio da Diretoria Executiva.

Caraguatatuba, 01 de fevereiro de 2024.

**Pedro Ivo de Sousa Tau**  
Presidente do CaraguaPrev  
Certificado ANBIMA CPA-10



**Anderson Franco B. do Nascimento**  
Diretor Financeiro



**Rose Ellen de Oliveira Faria**  
Diretora de Benefícios



**Paulo Henrique Passos do Nascimento**  
Diretor Administrativo

