



PREVICRATO

FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DO CRATO - CE

PLANO DE AÇÃO - 2023/2024

Expediente

José Ailton de Sousa Brasil
Prefeito do Município do Crato

André Barreto Esmeraldo
Vice-Prefeito do Município do Crato

Antonio de Pádua Amador de Albuquerque
Presidente RPPS PREVICRATO

Ingride Feitosa Siebra
Coordenadora Especial de Benefícios do PREVICRATO

Paulo Welber Bezerra Bastos
Coordenador Especial Financeiro do PREVICRATO

Sandra Verônica Siqueira
Coordenadora Especial Administrativa do PREVICRATO

Heládio Teles Duarte
Coordenador Especial de Perícias Médicas do PREVICRATO

Gilvânia Olimpio Gomes de Mattos
Coordenadora Especial de Relações Institucionais do PREVICRATO

Sumário

1. Introdução.....	4
2. Estrutura do PREVICRATO	4
Presidência	4
Comitê de Investimentos.....	5
Coordenações	5
Conselho Administrativo e Fiscal	5
3. Estrutura do Plano de Ação.....	6
Plano de trabalho – 2023/2024	7
Plano de Ação Mensal da Gestão dos Recursos.....	13

1. Introdução

O Fundo de Previdência Social do Município do Crato-CE (PREVICRATO) tem como finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), exercendo a administração do O Fundo de Previdência Social do Município do Crato-CE (PREVICRATO) Ademais, compete principalmente: cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas previdenciárias; planejar, projetar, regulamentar e operacionalizar o RPPS; arrecadar e gerir os recursos e fundos do PREVICRATO; propor a política e diretrizes de investimentos dos recursos do PREVICRATO; realizar avaliações atuariais e propor ajustes à organização e operação do PREVICRATO.

O PREVICRATO atualmente tem a seguinte estrutura básica: Presidência, Coordenação Administrativa, Coordenação Financeira, Coordenação de Benefícios, Coordenação Institucional e Coordenação de Perícias Médicas, em conjunto com o Conselho Administrativo e Fiscal e o Comitê de Investimentos.

Esse plano de ação anual visa identificar as principais metas e atividades a serem exercidas pela autarquia, visando o atendimento às mudanças legislativas e às melhores práticas de gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social.

2. Estrutura do PREVICRATO

Conforme estabelecido na Lei Municipal nº 3.804/2021, O RPPS PREVICRATO – PREVICRATO tem a seguinte estrutura básica:

- I – Presidência;
- II – Coordenador Especial de Relações Institucionais;
- III – Coordenador Especial Administrativo;
- IV – Coordenador Especial de Gestão Financeira
- V - Coordenador Especial de Benefícios;
- VI - Coordenador Especial da Junta Médica e Pericial;
- VII – Assessor I;
- VIII – Assessor de Benefícios;
- IX – Assessor III;

Presidência

Segundo a Lei Municipal nº 2.630/2010, a Presidência deve ser exercida por um Presidente, com o apoio dos órgãos colegiados do PREVICRATO. Será de competência deste: representar o PREVICRATO em juízo ou fora dele; providenciar, conjuntamente com o Comitê de investimentos, as aplicações e investimentos a serem efetuados; elaborar, em conjunto com o Coordenador Financeiro, a proposta

orçamentária anual da PREVICRATO; expedir instruções e ordens de serviços; cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Administrativo e Fiscal do PREVICRATO; dentre outras.

Comitê de Investimentos

Cabe ao Comitê de Investimentos, decidir sobre investimentos das reservas garantidoras de benefícios do PREVICRATO, observada a política e as diretrizes estabelecidas pelo Fundo Previdenciário Municipal e atendendo as diretrizes da política nacional de investimentos definidas pelos órgãos com esta competência; representar o PREVICRATO nas assembleias decotistas e junto às Instituições Financeiras; responsabilizar-se por manter as informações sobre a carteira de investimentos em arquivo segregado e local seguro; estar disponível sempre que solicitado por qualquer integrante do PREVICRATO, bem como pelos Conselhos Deliberativo e Fiscal do PREVICRATO e pelo Comitê de Investimentos do PREVICRATO; substituir o Diretor Administrativo-Financeiro em seus eventuais impedimentos ou ausências; dentre outras atribuições.

Das Coordenadorias

Essas, por sua vez, tem as seguintes competências: manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, controle de serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle de bens de consumo; manter atualizadas as contabilidades financeira e patrimonial; providenciar a elaboração da proposta de orçamento anual e do plano plurianual, e acompanhar sua execução; manter o controle sobre guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o patrimônio da PREVICRATO e doPREVICRATO; atender e orientar os segurados quanto aos seus direitos e deveres para a obtenção de benefícios junto ao PREVICRATO; substituir o Presidente em seus eventuais impedimentos ou ausências; dentre outras atribuições.

Conselho Administrativo e Fiscal

O Conselho Deliberativo do PREVICRATO é constituído por membros servidores municipais e seus respectivos suplentes.

A última normativa em vigor referente aos membros que compõem atualmente o Conselho Deliberativo é a Portaria nº 1003001/2023, de 10 de março de 2023. O órgão funciona com a seguinte composição abaixo:

COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO			
NOME	VINCULO	INDICADO PELO	MEMBRO
Rachel Alves Gomes	Servidor Efetivo	Poder Executivo	TITULAR
André Carvalho Barreto	Servidor Comissionado	Poder Executivo	TITULAR

Rennan Lobo Xenofonte	Servidor Comissionado	Poder Executivo	TITULAR
Marina Xenofonte Barreto	Servidor Comissionado	Poder Executivo	SUPLENTE
Iraci Moraes de Brito	Servidor Comissionado	Poder Executivo	SUPLENTE
Luis Carlos Duarte Sobreira	Vereador	Poder Legislativo	TITULAR
Thiago Aragão Esmeraldo	Vereador/ Servidor Efetivo	Poder Legislativo	TITULAR
Oldack César Rocha Sucupira	Servidor Efetivo	Sind.dos Servidores	TITULAR
Francisco José da Silva	Servidor Efetivo	Sind.dos Servidores	TITULAR
Pedro Ivan de Alencar Correia	Servidor Efetivo	Sind.dos Servidores	TITULAR
Airla Eugenia Santos Bacural	Servidor Efetivo	Sind.dos Servidores	SUPLENTE
Auxiliadora da Silva	Servidor Efetivo	Sind.dos Servidores	SUPLENTE
Francirleia Mendes	Servidor Efetivo	Sind.dos Servidores	SUPLENTE
Vania Maria Cardoso	Servidor Efetivo	Rep.Aposentados e Pensionistas	TITULAR

Este Conselho tem como competência: Aprovar a política e as diretrizes de investimento de recursos do PREVICRATO, em especial a contratação de instituição financeira para gerir a aplicação dos recursos do fundo; participar, acompanhar e avaliar mensalmente a gestão econômica e financeira do PREVICRATO, em especial dos planos de custeio e de benefícios, solicitando informações à Presidência Executiva; apreciar e aprovar documentos elaborados pela Presidência Executiva; deliberar sobre a aceitação de bens, legados e doações com encargos oferecidos ao PREVICRATO; apreciar e deliberar as avaliações atuariais e respectivas notas técnicas atuariais; dentre outras competências relacionadas às mencionadas.

Este órgão de natureza consultiva tem o objetivo primordial de assessorar a Presidência do Fundo de Previdência Social do Município do Crato-CE (PREVICRATO) quanto à aprovação da política de Investimentos e as decisões relacionadas a gestão dos ativos previdenciários, com observância às exigências legais vigentes, à matéria e aos princípios de segurança, rentabilidade, solvência e liquidez dos investimentos.

3. Estruturado Plano de Ação 2023/2024

Este Plano de Ação contará com o plano de trabalho anual que irá detalhar: metas, ações, indicadores, forma de cálculo para acompanhamento, diretorias responsáveis e o prazo máximo dos objetivos que pretendem ser atendidos nos exercícios de 2023/2024 e por fim, será mostrado o plano mensal da gestão dos recursos.

Plano de trabalho anual– 2023/2024

O plano de trabalho anual para os anos de 2023/2024 seguirá abaixo e sua execução será acompanhada pelos Conselheiros, membros do Comitê e principalmente pelos servidores do PREVICRATO que o terá como norteador de suas ações.

Metas	Ações	Indicadores	Formade Cálculo	ÓrgãoResponsável	Prazo
Mapear e Manualizar as atividades	Desenvolver os mapeamentos e as manualizações das seguintes áreas: administrativas, atendimento, arrecadação, financeiro e jurídico	Mapeamentos e Manualizações finalizadas	Percentual dos processos mapeados e manualizados por área finalizados em relação as atribuições totais desempenhadas nas áreas	Administrativo, Atendimento e Arrecadação – Coord. Administrativa e Financeira Compensação Previdenciária- Procuradoria Geral do PREVICRATO	dez/23 - dez/24
Capacitar os responsáveis pela gestão e servidores	Acompanhar a capacitação dos servidores e membros dos órgãos colegiados	Receber e publicar os certificados dos cursos e eventos	Percentual de servidores capacitados em relação ao total de membros/servidores	PREVICRATO	Mensalmente
	Promover a capacitação para a certificação dos responsáveis pela gestão, conforme plano de ação de educação previdenciária:	Certificação de no mínimo: - Presidente e Diretores 100% - Comitê de Investimentos 100% - Conselho Administrativo e Fiscal 75%	Percentual de certificados por órgão colegiado e Diretoria em relação ao total de membros/servidores	Presidente e Coord. Financeiro	dez/23 - dez/24



Aperfeiçoar o sistema de controle interno	Coletar dados necessários para a confecção de relatório de controle interno	Enviar os papéis de trabalho preenchidos com os devidos anexos para os responsáveis emitirem semestralmente o Relatório de Controle Interno	Percentual de papéis de trabalhos respondidos e enviados em relação ao total de papéis de trabalho solicitados	Benefícios - Gestão da Folha de Pagamento e Adm. Financeira Investimentos	até 31/07/2023-Relatório 2023.1 até 31/01/2024-Relatório 2023.2 até 31/07/2024-Relatório 2024.1
	Elaborar, Deliberar e publicar o Relatório de Controle Interno	Finalização, deliberação e Publicação do documento	N/A	PREVICRATO	até 31/07/2023-Relatório 2023.1 até 31/01/2024-Relatório 2023.2 até 31/07/2024-Relatório 2024.1
	Assegurar que as ações de boas práticas	Inclusão dessa análise no relatório de Controle Interno	Percentual de itens atendidos	Presidente e Coord.	dez/23 - dez/24
	Realizar ações corretivas caso sejam recebidos apontamentos nos relatórios de Controle Interno.	Achados do Relatório de Controle Interno	Percentual das ações corretivas desenvolvidas em relação ao total de achados no relatório de controle interno	Presidente e Coord.	dez/23 - dez/24



Gerir e Controlar os Dados dos beneficiários	Tratar as inconsistências apontadas no estudo atuarial anual referente aos beneficiários	Inconsistências encontradas	Percentual de inconsistências solucionadas em relação ao total encontrado	Coord .Administrativa e Financeira	dez/23 - dez/24
	Implantar no sistema da Folha de Pagamento o layout das planilhas de avaliação atuarial de acordo com o layout definido pelo Ministério da Previdência	Layouts automatizados do Sistema da Folha de Pagamento	N/A	Coord .Administrativa e Financeira	dez/23 - dez/24
	Realizar prova de vida mensalmente, de acordo com a data de nascimento dos beneficiários	Realização de Prova de vida e bloqueio do benefício dos que não comparecerem. Essa soma deverá ser igual a 100%	Percentual de beneficiários que realizaram prova de vida + bloqueio dos que não compareceram em relação ao total de beneficiários que faz aniversário no mês	Coord .Administrativa e Financeira	Anualmente
	Atualizar o registro individualizado de recolhimento previdenciário da massa de segurados	Atualização de 100% dos Segurados	Percentual de beneficiários com registro atualizado em relação ao total de beneficiários	Coord .Administrativa e Financeira	Anualmente
	Realizar o Recenseamento Previdenciário	Participação de no mínimo 95% dos segurados (ativos, inativos e pensionistas)	Percentual de aposentados e pensionistas participantes em relação ao total	Coord .Administrativa e Financeira	Anualmente



Elaborar o Relatório de Governança Corporativa	Elaborar e publicar anualmente o Relatório de Governança Corporativa	Elaborar, aprovar e publicar o relatório anual de governança corporativa	Percentual dos itens que constam no relatório de pelo Pró-Gestão em relação ao total de itens	Presidente e Coord.	Anualmente
Desenvolver o Plano de Gestão anual	Instituir um plano de ações anual para todas as grandes áreas previstas do RPPS e acompanhar sua execução	Elaborar, aprovar, publicar e acompanhar o plano de gestão anual	Percentual de ações executadas em relação ao total de ações expostas no plano anual	Benefícios - Procuradoria Gestão da Folha de Pagamentos e Benefícios-Dir. Adm e Financeira Investimentos-Dir. de Investimentos	jan/24
Aperfeiçoar a Gestão Atuarial	Coletar e enviar os dados necessários para elaboração do Relatório da Avaliação Atuarial	Coletar os dados e enviar para o atuário fazer o estudo	N/A	Presidente e Coord.	dez/23 - dez/24
	Coletar e enviar as informações necessárias para que o atuário emita o Relatório de Gestão Atuarial	Elaborar e publicar o Relatório de Gestão Atuarial	N/A	Presidente e Coord.	Até 29/04/2023
	Realizar estudo técnico de aderência das hipóteses atuariais	Elaborar e publicar o estudo solicitado	N/A	Atuário	dez/23 - dez/24
	Possuir estudo de viabilidade orçamentária e financeira quanto ao plano de amortização do déficit atuarial	Elaborar e publicar o estudo solicitado	N/A	Atuário	dez/23 - dez/24



Aperfeiçoar a Gestão Atuarial	ImplantaçãodaReformada Previdência (total/parcial)	Elaborar e implantar uma proposta de Reforma Previdenciáriaquepromovaum impactopositivoegarantamais estabilidade à situação atuarial	N/A	PREVICRATO	Até30/12/2023
	Instituiçãodeoutrasaçõesque reduzam o déficit atuarial	Adotar novas medidas corretivasquevisemdiminuir o déficit atuarial apontado nos estudos	N/A	PREVICRATO	Até31/12/2023
Efetivar a atuação da Comissão de Ética do PREVICRATO	Realizaçõesqueconsolidem a atuação da Comissão	ReuniãotrimestraldoComitê de Ética.	Percentual de reuniões realizadasemrelaçãoaototal exigido	Presidente e Coord.	1ºTrimestre-Até 31/03/2023 2ºTrimestre-Até 30/06/2023 3ºTrimestre-Até 30/09/2023 4ºTrimestre-Até 30/12/2023



Promover Políticas Previdenciárias de Saúde e segurança do Servidor e revisão de aposentadoria por incapacidade	Promover junto com a prefeitura ações educativas visando reduzir acidentes de trabalho	Realizar ações educativas de segurança do trabalho	N/A	Presidente e Coord.	dez/23 - dez/24
	Realizar a revisão dos benefícios de aposentadoria por invalidez concedidos até 31/12/2020, para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão do benefício.	Revisão de 100% dos benefícios	Percentual de revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente no período até 31/12/2020 em relação ao total de benefícios concedidos pela modalidade	Junta Médica e PREVICRATO	dez/23 - dez/24



Realizações que visam mitigar riscos e consolidar melhores práticas na Gestão dos Recursos	Elaborar relatórios mensais de investimentos, contendo a posição da carteira por segmentos e ativos, com as informações de riscos, rentabilidades, instituição financeira e limites da Resolução CMN nº 4.963/2021 e da Política de Investimentos	Elaborar, aprovar e publicar os relatórios mensais	Percentual de relatórios concluídos, aprovados e publicados em relação ao percentual total dos relatórios que devem ser elaborados	Presidente e Coord.	mensalmente
	Apresentar o relatório anual de investimentos como consolidação de todas as informações relativas ao exercício anterior, incluindo a conjuntura econômica, os resultados alcançados em relação às metas estabelecidas, o comportamento do fluxo de caixa e das aplicações financeiras, a composição do ativo e a evolução do orçamento	Elaborar e publicar o relatório anual	N/A	Presidente e Coord.	dez/23 - dez/24
	Atualizar o Asset and Liability Management – ALM visando à otimização da carteira de investimentos	Realização do estudo e implementação da Política de Investimentos	N/A	Presidente e Coord.	dez/23 - dez/24
	Elaborar a Política de Investimentos para o ano de 2024 em conjunto com os órgãos colegiados e respeitando as normas legislativas	Elaborar, apresentar, deliberar e publicar a política de investimentos	N/A	Presidente e Coord.	dez/23 - dez/24
	Elaborar um plano de ação mensal como cronograma das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos	Elaborar e publicar o plano de ação mensal em relação aos recursos	N/A	Presidente e Coord.	dez/23 - dez/24



<p>Realizações que visam mitigar riscos e consolidar melhores práticas na Gestão dos Recursos</p>	<p>Elaborar relatórios semestrais de diligências</p>	<p>Elaborar, apresentar e publicar o relatório semestral contendo no mínimo:</p> <p>a) verificação dos ativos que compõem o patrimônio dos fundos de investimentos, incluindo o título e os valores mobiliários aplicados pelo RPPS, excluídos os títulos públicos;</p> <p>b) análise da situação patrimonial, fiscal e comercial das empresas investidas, por meio de Fundos de Investimentos em Participações -FIP;</p> <p>c) análise do Relatório de Rating dos ativos no caso de Fundos de Renda Fixa (salvo aqueles que aplicam seus recursos exclusivamente em títulos públicos), Aplicações diretas em Ativos Financeiros de Renda Fixa, Fundos de Investimentos em Direitos Creditórios (FIDC), Fundos de Renda Fixa – Crédito Privado e Fundos de Debêntures de Infraestrutura;</p> <p>d) análise do Relatório de Avaliação de Imóveis no caso de Fundos de Investimentos possuí-los na Carteira</p>	<p>Percentual de itens presentes nos relatórios em relação à quantidade de itens cobrados</p>	<p>Presidente e Coord.</p>	<p>até 31/07/2023-Relatório 2023.1</p> <p>até 31/01/2024-Relatório 2023.2</p> <p>até 31/07/2024-Relatório 2024.1</p>
--	--	---	---	----------------------------	--



<p>Realizações que visam mitigar riscos e consolidar melhores práticas na Gestão dos Recursos</p>	<p>Realizar visitas técnicas institucionais de diligência às principais instituições financeiras que possuem relação com o RPPS.</p>	<p>Visitas devem atender a no mínimo 75% do valor total da carteira de investimentos</p>	<p>Percentual do valor atendido em visitas realizadas em relação ao valor total da carteira</p>	<p>Presidente e Coord</p>	<p>trimestralmente</p>
<p>Manter altos padrões de Transparência do RPPS</p>	<p>Atualizar as publicações de todos documentos exigidos por lei e pelo item de transparência do pró-gestão para o nível III (item 3.2.8. do Manual do Pró-Gestão)</p>	<p>Publicação de todos os itens exigidos por lei e pelo Pró-Gestão</p>	<p>Percentual de publicação em relação ao total de itens exigidos pelo nível II do Pró-Gestão</p>	<p>Presidente e Coor.</p>	<p>mensalmente</p>
	<p>Realizar manutenções necessárias no site do PREVICRATO, para que as informações expostas sejam repassadas a todos interessados de maneira acessível, objetiva e fidedigna</p>	<p>Feedback dos usuários que utilizam o site</p>	<p>Soma das avaliações realizadas por usuários do site em relação à quantidade de acessos</p>	<p>Presidente e Coor.</p>	<p>mensalmente</p>
<p>Implementar programas que promovam ações de sustentabilidade ambiental</p>	<p>Elaborar e executar um programa institucional que promova ações de sustentabilidade ambiental que visam à redução dos impactos ambientais e a preservação da natureza, consumo consciente de recursos naturais, uso racional de materiais e programas de reciclagem</p>	<p>Implementação total do programa</p>	<p>N/A</p>	<p>Presidente e Coord.</p>	<p>Dez/23 – dez/24</p>



Executar ações de diálogo com segurados e a sociedade	Elaborar ações de conscientização sobre a vida após a aposentadoria e o envelhecimento ativo com os segurados	Realização das ações	Percentual de aposentados que participaram de alguma ação em relação ao total de aposentados	Presidente e Coord.	bimestralmente
	Produzir matérias de conteúdo didático sobre temas importantes de aposentadoria, pensão, educação financeira e demais assuntos que envolvam dúvidas dos beneficiários.	Divulgar matérias nas redes sociais	N/A	Presidente e Coord.	bimestralmente
Responder em tempo hábil os requerimentos protocolizados no PREVICRATO	Realizar a análise e resposta aos requerimentos dentro do prazo de 30 dias	90% de respostas dentro dos prazos	Percentual de respostas que foram concedidas em até 30 dias em relação ao total de solicitações respondidas	Presidente e Coord.	até o último dia útil de cada mês



Agir tempestivamente para enviar toda alteração na legislação por meio do GESCON	Encaminhar as novas legislações referentes ao RPPS por meio do GESCON	Divulgar internamente e enviar normas	Percentual de legislações implementadas no ano em relação ao total de normas enviadas pelo GESCON	Presidente e Coord.	Quando for necessário
Realizações que fortaleçam a atuação dos órgãos colegiados	Prestar maiores esclarecimentos e subsidiar os órgãos colegiados do PREVICRATO para que possam executar suas atribuições previstas em legislação	Assessorar os órgãos colegiados quando necessário	Percentual de documentos enviados em relação aos exigidos	Presidente e Coord.	mensalmente
Fazer cumprir o cronograma do eSocial	Organizar as atividades institucionais para seguir as regras de implementação do eSocial	Cronograma do eSocial	Percentual de etapas seguidas no prazo em relação ao total de etapas totais que devem ser executadas	Presidente e Coord.	Mensalmente
Regularizar e operacionalizar integralmente o COMPREV	Acompanhar os processos de COMPREV que estão em andamento	Responder a todas as pendências apontadas no sistema COMPREV	Percentual de respostas em relação ao total de pendências apontadas	Presidente e Coord.	mensalmente
	Atualizar a entrada de novos processos antes do prazo prescricional.	0% de prescrições	Percentual de prescrições dos processos a qual setem direito de receber COMPREV	Presidente e Coord.	mensalmente



**PREFEITURA DO
CRATO**



PREVICRATO
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DO CRATO



PREVICRATO

FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DO CRATO - CE

Fundo de Previdência Social do Município do Crato-CE - PREVICRATO

Av. Maildes de Siqueira, S/N, Cep: 63104-128

CNPJ: 12.903.772/0001-12

previcrato@gmail.com

www.previcrato.com.br

Tel: (88) 2156-2394