



## **PLANO DE AÇÃO ESTRATÉGICO – CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BEBERIBE – CAPESEB – 2023**

Em 1º de Abril de 1993, através da Lei Municipal nº 376, com o objetivo de assegurar aos servidores públicos titulares de cargo efetivo os benefícios de aposentadoria e pensão por morte, foi criada a Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Beberibe - CAPESEB. Posteriormente, a Lei 951 de 18 de agosto de 2008 dispôs sobre organização do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos de Beberibe, na qual foi feita a adequação conforme a legislação federal, trazendo nesta os direitos e obrigações dos servidores assim como do ente perante o seu regime previdenciário próprio. Através desta Lei a CAPESEB se tornou uma Autarquia Municipal com personalidade jurídica de direito público, integrante da administração indireta do município, com autonomia administrativa e financeira. Atualmente, é um RPPS bastante conhecido no Estado do Ceará.

Dada a importância da instituição para o município e seus servidores torna-se evidente a implementação do Plano de Ação Estratégico (PAE) que é uma ferramenta que apresenta ações com o fulcro de estabelecer melhorias para o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), nas atividades e processos de trabalho da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Beberibe - CAPESEB – sempre com a finalidade de fomentar e garantir a sustentabilidade da entidade concomitante a previdência municipal. As iniciativas estratégicas e metas estruturantes foram desenvolvidas para terem seus efeitos obtidos em curto e médio prazos dentro do exercício de 2023. As ações propostas neste documento foram idealizadas entre a Diretoria Executiva e os demais setores da entidade com foco no fortalecimento dos processos. Para a escolha dos objetivos estratégicos, foram consideradas as necessidades de cada área, identificadas as oportunidades de ação oferecidas por cada uma delas para que proporcionassem uma melhoria importante em termos globais.

### **MISSÃO**

Garantir a saúde previdenciária aos servidores do município do Beberibe com ações sustentáveis e integradas.

### **VISÃO**

Ser reconhecida estadualmente pela excelência e transparência na Gestão do Sistema Previdenciário.

### **VALORES**

- Ética;
- Lealdade;
- Credibilidade;
- Transparência;
- Solidariedade;
- Profissionalismo.



## ADMINISTRATIVO E PREVIDÊNCIA

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	AÇÕES	PRAZOS	RESPONSÁVEL
Fomentar a Sustentabilidade da Previdência Municipal	Manter cadastro atualizado garantindo a consistência dabase cadastral dos aposentados e pensionistas, bem como desenvolver e aprimorar a gestão de passivos	Realizar o processo de recadastramento através do censo previdenciário de servidores ativos, aposentados e pensionistas.  <b>META: Ter 100% (cem por cento) dos cadastros atualizados de servidores ativos, aposentados e pensionistas até 31 de dezembro de 2023.</b>	31/12/2023	Diretoria administrativa
	Manter o equilíbrio financeiro e atuarial, visando melhoria contínua da sua performance no mercado.	Acompanhar a evolução dos relatórios atuariais, Estudar ações de melhoria.  <b>META: Até 31 de dezembro de 2023 estudar uma nova ação para reduzir pelo menos 10% (dez por cento) do déficit atuarial.</b>	31/12/2023	Atuário (empresa contratada)
	Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP	Acompanhar a validade do certificado de regularidade, atendendo às exigências da Previdência Social.  <b>META: A cada semestre ou a cada renovação da CRP verificar se os requisitos estão em situação regular e caso não estejam, buscar a resolução da pendência o mais breve possível.</b>	Semestral	Diretoria administrativa
	Realizar e acompanhar as Compensações Previdenciárias	Analisar e acompanhar todos os processos de compensação previdenciária.  <b>META: até 31/12/2023 ter 100% (cem por cento) dos processos em acompanhamento, visando o cumprimento das exigências, ainda que os mesmos ainda estejam em análise pela Secretaria da Previdência.</b>	Mensal	Diretoria administrativa através do responsável pela compensação previdenciária
		Acompanhar mensalmente a performance da arrecadação.	Mensal	Diretoria administrativa através do responsável pela compensação previdenciária
Aumentar a Eficiência nos Processos Previdenciários	Melhorar os processos previdenciários, reduzindo o tempo de concessão de benefício.	Monitorar e controlar os prazos, em dias úteis, para a concessão de benefícios de pensão e aposentadoria, propor melhorias no processo de concessão, avaliar as mudanças e o tempo total do processo  <b>META: Atender aos requerimentos com máxima celeridade.</b>	Mensal	Diretoria administrativa
		Acompanhar os números de concessões de aposentadorias e pensões concedidas por mês.	Mensal	Diretoria administrativa



		<b>META: Enviar o processo completo ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará em até 60 dias corridos.</b>		
Aumentar a Eficiência no Setor de Atendimento Previdenciário e Administrativo	Implantar a capacitação contínua dos servidores, bem como Garantir a consolidação e fortalecimento de processos de Gestão de Pessoas	Elaborar plano de capacitação continuada, criando grade de cursos básicos obrigatórios para que anualmente os servidores sejam capacitados, acompanhar número de capacitações e avaliar resultados.  <b>META: Capacitar 100% (cem por cento) dos servidores e pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos membros dos órgãos colegiados, através da participação em cursos nas diversas áreas de atuação do RPPS, tais como congressos e capacitações promovidos por associações de regimes próprios de previdência, cursos e palestras ministrados e produzidos pelo Tribunal de Contas dos estados, Ministério Público e Secretaria da Previdência.</b>	31/12/2023	Diretoria administrativa através do responsável pela gestão de pessoas
	Mensurar o nível de satisfação do atendimento ao beneficiário	Criar um formulário para avaliar a satisfação no atendimento, monitorar satisfação e avaliar pontos de melhoria.  <b>META: Proporcionar que pelo menos 50% (cinquenta por cento) das pessoas que buscam o atendimento da CAPESB possam avaliar sua satisfação com o atendimento.</b>	Anual	Diretoria administrativa
	Estabelecer um fluxo no atendimento	Levantar fluxo atual, estudar o processo com um todo, sugerir um fluxo de processo com boas práticas de atendimento, avaliar mudanças e acompanhar resultados	Anual	Diretoria administrativa
Aperfeiçoar o processo de melhoria da prestação de serviços e fornecimentos contratados	Definir modelo de eficiência para contratação de serviços	Revisar e acompanhar vigência de contratos de prestadores de serviço	Semestral	Diretoria administrativa através da Comissão de licitação e fiscal de contratos
		Acompanhar a execução de contratos de prestadores de serviços	Semestral	Diretoria administrativa através do fiscal de contratos



Caixa de Aposentadoria e Pensão  
dos Servidores Municipais  
de Beberibe

## FINANCEIRO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	AÇÕES	PRAZO	RESPONSÁVEL
Aperfeiçoar processo orçamentário financeiro e contábil	Articular o processo orçamentário financeiro e contábil	Redefinir rotinas de execução orçamentária financeira e contábil	Mensal	Diretoria Financeira
		Elaborar processo de programação financeira observando o fluxo de caixa da CAPESB	Mensal	Diretoria Financeira
		Realizar os empenhamentos ordinários globais e estimativos, observando a disponibilidade orçamentária e financeira	Anual	Diretoria Financeira
		Realizar pagamentos e liquidações globais, observando prazos de vencimento e disponibilização bancária.	Mensal	Diretoria Financeira
		Aperfeiçoar o processo de contabilização das receitas e despesas da CAPESB	Junho	Diretoria Financeira
		<b>META: Realizar 100% (cem por cento) dos pagamentos dentro do mês vigente; bem como promover a arrecadação dos recursos das alíquotas patronais e servidor de forma integral, acompanhando e comparando as guias e seus respectivos valores recebidos; e oficializar o ente em forma de cobrança em caso de atraso no repasse do valor recolhido.</b>	Mensal	



## CONTROLE INTERNO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	AÇÕES	PRAZO	RESPONSÁVEL
Reduzir o custeio de funcionamento da Autarquia	Definir indicadores de eficiência e eficácia com interreligação de recursos	Acompanhar o sistema de controle de combustível	Semanal	Controle Interno
		Acompanhar o sistema de controle e fluxo de expedição	Semanal	Controle Interno
		Elaborar mecanismos e orientações do uso de materiais de consumo (Gestão de Estoque). <b>META: Reduzir em pelo menos 10% (dez por cento) a cada semestre o consumo de materiais de expediente, visando minimizar os desperdícios.</b>	Semestral	Controle Interno
Fomentar a execução de boas práticas de gestão	Implementação e consolidação das boas práticas da Associação Nacional de Entidades de Previdência dos Estados e Municípios, com vistas a implementação de boas práticas de gestão previdenciária.	Implementar as ações do Pró-Gestão, acompanhar as mudanças, solidificar os novos processos, avaliar expansão de novas ações. <b>META: Monitorar a realização das atividades do pró gestão, visando atingir o cumprimento de pelo menos 17 (dezesete) itens, até 31 de dezembro de 2023.</b>	31/12/2023	Diretoria administrativa juntamente com as demais diretorias e setores



## JURÍDICO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	AÇÕES	PRAZOS	RESPONSÁVEL
Aumentar a eficiência nos processos Jurídicos	Aumentar a eficiência dos processos jurídicos, evidenciando o tempo de tramitação no setor	Realizar medição de prazos dos processo, Monitorar os prazos dos processos em dias para entender a dinâmica de prazos, avaliar melhorias	Semanal	Assessor Jurídico
	Aumentar o controle dos processos que transitam na Gerência	Implementar o controle em planilhas eletrônicas de entrada e saída para todos os processos	Diário	Assessor Jurídico
	Mapear os processos Jurídicos para entender e melhorar o fluxo de processos	Utilizar o Bizagi para entender e aumentar a eficiência das tramitações	Diário	Assessor Jurídico

## INVESTIMENTOS

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	AÇÕES	PRAZOS	RESPONSÁVEL
Manter a Sustentabilidade da Previdência Municipal	Manter o equilíbrio financeiro e atuarial, visando a melhoria contínua da sua performance no mercado.	Buscar rentabilidade da meta atuarial e manter a constante capitalização	Mensal	Diretor de Investimentos e Comitê de Investimentos
		Elaborar relatórios mensais	Mensal	Diretor de Investimentos
Desenvolver e aprimorar a gestão de ativos	Melhorar a Gestão de Ativos	Atingir ou superar em pelo menos 5% (cinco por cento) a meta atuarial anual, através da área de investimentos e os princípios de segurança, zelo e rentabilidade.  <b>META: Elaborar uma carteira de investimentos condizente com o perfil de risco da CAPESB, de forma diversificada e segura, escolhendo ativos que apresentem retornos semelhantes ou pelo menos 5% (cinco por cento) superiores à meta estabelecida na política de investimento do ano vigente.</b>	31/12/2023	Diretor de Investimentos e Comitê de Investimentos



## TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	AÇÕES	PRAZOS	RESPONSÁVEL
Modernizar a Infraestrutura de Tecnologia da Informação	Prover soluções tecnológicas transparentes, integradas e seguras.	Criar políticas de segurança da informação	Janeiro	Departamento de Tecnologia da Informação
		Manter sempre as informações atualizadas no site da Instituição e no aplicativo PREV+	Semanal	Departamento de Tecnologia da Informação
		Manter arquivados digitalmente todos os documentos e processos, para facilitar a localização e o compartilhamento	Mensal	Departamento de Tecnologia da Informação
		Consolidar o uso de ferramentas de BI - Business Intelligence a fim de facilitar consultas, auditorias e subsidiar melhorias nos cadastros	Mensal	Gerência de Tecnologia da Informação
	Investir constantemente na modernização e no desenvolvimento de Tecnologia de Informação com o objetivo de melhorar a prestação de serviço aos segurados e aos clientes internos da CAPESB.	Aquisição de microcomputadores, notebooks para substituição dos equipamentos antigos	Janeiro	Departamento de Tecnologia da Informação, Diretoria Financeira e Comissão de Licitação
		Melhorar a infraestrutura da sala de reunião/apresentação dotando-a de equipamentos para conferência, EAD, etc	Janeiro	Departamento de Tecnologia da Informação, Diretoria Financeira e Comissão de Licitação
	Garantir a estrutura elétrica e de comunicação adequada às necessidades da CAPESB, contemplando critérios de funcionalidade, disponibilidade, rapidez e segurança	Revisão e manutenção dos estabilizadores de energia	Julho	Departamento de Tecnologia da Informação
		Revisão e adequação nos equipamentos de comunicação (switch, patch painel, e cabeamento estruturado)	Julho	Departamento de Tecnologia da Informação
		Promover cultura de segurança da informação e comunicações	Anual	Departamento de Tecnologia da Informação
		Promover ações de conscientização sobre Segurança da Informação para os funcionários, estagiários e prestadores de serviços	Anual	Departamento de Tecnologia da Informação