

**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de
Hortolândia**

Gabinete da Superintendência

PLANO DE AÇÃO ANUAL
Exercício de 2024

Hortolândia, novembro de 2023

Sumário

1. Introdução.....	3
2. Gabinete da Superintendência.....	3
2.1. Plano de cargos e carreiras dos servidores autárquicos.....	3
3. Diretoria de Benefícios.....	3
3.1. Gestão documental digital da autarquia: Benefícios previdenciários.....	3
3.2. Aprimoramento dos canais de atendimento.....	4
4. Diretoria dos Serviços Administrativos e Financeiros.....	4
4.1. Adequações finais à nova lei de licitações.....	5
4.2. Adequar medicina ocupacional para servidores da autarquia.....	5
4.3. Gestão documental digital da autarquia: Contabilidade e finanças.....	6

1. Introdução

Este relatório se trata das principais ações estratégicas a serem realizadas durante o exercício pela gestão administrativa e previdenciária do HORTOPREV, visando a publicidade destes atos perante a sociedade e também visando a adequação ao Pró Gestão RPPS.

2. Gabinete da Superintendência

2.1. Plano de cargos e carreiras dos servidores autárquicos

Descrição: Caso aprovado projeto de lei de cargos e salários em 2023, implantar plano de cargos e carreiras dos servidores autárquicos.

- Meta: 100% das avaliações de progressões concluídas no prazo.

Custo Estimado: R\$ 0,00

Duração do Projeto: 01/01/2024 – 30/04/2024

Cronograma de execução:

Responsável	Ação	Prazo
Diretoria executiva e Comissão de PCCV	Realizar avaliações de enquadramento	31/03/2024
Recursos Humanos	Atualizar cadastros e implantar progressões em folhas de vencimentos	30/04/2024

3. Diretoria de Benefícios

3.1. Gestão documental digital da autarquia: Benefícios previdenciários

Descrição: Digitalização dos processos arquivados no HORTOPREV, transição dos processos físicos para digital e a gestão de ambos através de um sistema.

- Meta: 100% de uso de documentos digitais.

Custo Estimado: R\$ 0,00.

Duração do Projeto: 01/01/2024 – 31/06/2024

Cronograma de execução:

Responsável	Ação	Prazo
--------------------	-------------	--------------

Diretoria de Benefícios	Mapear fluxo de serviço com vistas à conversão dos processos do meio físico para o meio digital.	31/01/2024
Diretoria de Benefícios	Mapear fluxo de serviço com vistas à iniciação de todos os novos processos em meio digital.	31/03/2024
Diretoria de Benefícios, empresa de arquivamento e servidores de benefícios	Concluir digitalização e migração dos processos do meio físico para o meio digital.	31/05/2024
Diretoria de Benefícios	Iniciar todos os novos processos em meio digital.	31/06/2024

3.2. Aprimoramento dos canais de atendimento

Descrição: Aprimorar os canais de atendimento do instituto visando aprimorar os serviços e a administração do HORTOPREV, analisando as sugestões, elogios, críticas, reclamações e denúncias recebidas, e acolhendo aquelas que forem pertinentes.

- Meta: Instituir pelo menos cinco canais de atendimento no instituto (por exemplo: telefones, aplicativos de mensagens, site oficial, e-mail, presencial)
- Indicador: Média de 3 (de um total de 5 pontos) de satisfação no atendimento, obtido através de documentos coletados junto aos servidores quando atendidos por quaisquer um dos meios.

Custo Estimado: R\$ 0,00

Duração do Projeto: 01/01/2024 – 31/12/2024

Cronograma de execução:

Responsável	Ação	Prazo
Diretoria de Benefícios e servidores de benefícios	Mapear todos os canais de atendimento e instituir rotinas de atendimentos, corrigindo falhas identificadas e implementando pesquisas de satisfação nos atendimentos	31/03/2024
Diretoria de Benefícios	Identificar sugestões, reclamações e demais pontos críticos para implementar alterações nas condutas administrativas do HORTOPREV, quando aplicar	30/10/2024
Diretoria de Benefícios	Adotar mudanças com base nos relatórios de satisfação analisados	31/12/2024

4. Diretoria dos Serviços Administrativos e Financeiros

4.1. Adequações finais à nova lei de licitações

Descrição: Tendo em vista o início da vigência da nova lei de licitações e contratos (Lei 14.133/2021), o instituto colocará em prática as obrigações desta lei, finalizando as ações iniciadas em 2023.

- Meta (1): Cumprir com o Plano de Contratações Anual (PCA) de 2024, emitindo relatórios de gestão de riscos do PCA.
- Meta (2): Implantar totalmente processos de compras eletrônicas no instituto (pregões e dispensas).
- Meta (3): Redigir o PCA de 2025, tendo por referência os formulários de demanda.
- Produto (1): Criar manuais de processos de aquisições e compras, bem como de gestão de contratos.

Custo Estimado: R\$ 0,00

Duração do Projeto: 01/01/2024 – 31/12/2024

Cronograma de execução:

Responsável	Ação	Prazo
Serviços Adm.	Cumprir com o plano de contratações anual	Ao longo de 2024
Diretoria Adm-Fin.	Emitir relatórios de gestão de riscos do PCA	Ao longo de 2024
Diretoria Adm-Fin.	Implantar pregões e dispensas eletrônicas	31/01/2024
Controle Interno	Criar manuais de processos de compras e aquisições nos moldes do pró-gestão RPPS	31/01/2024
Controle Interno	Criar manuais de gestão de contratos nos moldes do pró-gestão RPPS	28/02/2024
Diretoria Adm-Fin., Serviços Adm.	Coletar formulários de demandas para 2025	28/02/2024
Diretoria Adm-Fin., Serviços Adm.	Elaborar PCA de 2025, com base em formulários de demanda coletados	30/04/2024

4.2. Adequar medicina ocupacional para servidores da autarquia

Descrição: Fazer convênio ou contratar empresa para realizar acompanhamento de medicina ocupacional da autarquia.

- Meta: 100% dos servidores passar por avaliação médica ocupacional.

Custo Estimado: R\$ 0,00 - 4.000,00

Duração do Projeto: 01/04/2024 – 31/12/2024

Cronograma de execução:

Responsável	Ação	Prazo
Recursos Humanos	Verificar possibilidade de convênio com departamento de medicina ocupacional ou elaborar formulário de demanda e estudo técnico preliminar para contratação de empresa	31/05/2024
Diretoria Adm-Fin. e Superintendência	Celebrar convênio ou realizar contratação de empresa da área	31/08/2023
Recursos Humanos	Realizar avaliação ocupacional nos servidores da autarquia e instituir cronograma anual de avaliação ocupacional	31/12/2023

4.3. Gestão documental digital da autarquia: Contabilidade e finanças

Descrição: Digitalização dos processos arquivados no HORTOPREV, transição dos processos físicos para digital e a gestão de ambos através de um sistema (condicionado aos resultados positivos ou negativos do projeto conduzido na seara de benefícios previdenciários).

- Meta: 100% de uso de documentos digitais.

Custo Estimado: R\$ 0,00.

Duração do Projeto: 01/07/2024 – 31/12/2024

Cronograma de execução:

Responsável	Ação	Prazo
Diretoria Adm-Financeira	Mapear fluxo de serviço com vistas à conversão dos processos do meio físico para o meio digital.	31/07/2024
Diretoria Adm-Financeira	Mapear fluxo de serviço com vistas à iniciação de todos os novos processos em meio digital.	30/09/2024
Diretoria Adm-Financeira., empresa de arquivamento e servidores de contabilidade e finanças	Concluir digitalização e migração dos documentos do meio físico para o meio digital.	30/11/2024
Diretoria Adm-Financeira	Iniciar todas as operações e documentações em meio digital.	31/12/2024