# Plano de Ação Anual
# CAMPREV – Exercício 2026

CAMPREV

# Apresentação

O Plano de Ação 2026 do CAMPREV apresenta ações estratégicas e operacionais distribuídas em quatro grandes áreas: Presidência, Administrativa, Financeira e Previdenciária.

Com metas mensuráveis, indicadores claros e gestão de riscos estruturada, este planejamento traduz os objetivos institucionais em entregas concretas, reforçando a governança, a transparência e a sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência Social de Campinas.

# Quem somos

O CAMPREV – Instituto de Previdência do Município de Campinas é uma autarquia municipal criada pela Lei Complementar nº 10/2004, com autonomia administrativa e financeira.

Desde 2004, administra o Regime Próprio de Previdência dos servidores do Executivo e Legislativo, gerindo fundos previdenciários e garantindo o pagamento de aposentadorias e pensões com segurança e transparência.

# Quem somos

O CAMPREV rege-se pela Lei Complementar nº 10/2004, pela legislação federal dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) e pelas melhores práticas nacionais de governança previdenciária.

Norteado por seu Código de Conduta Ética e pelos princípios constitucionais da administração pública, o Instituto prioriza a transparência, a responsabilidade e o compromisso com a excelência na gestão dos recursos previdenciários.

# Referencial Estratégico

| Missão | Visão |
| --- | --- |
| Garantir a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários aos segurados aposentados e pensionistas, assegurando proteção social, dignidade e qualidade de vida, por meio de uma gestão responsável, transparente e sustentável. | Ser reconhecido como um Instituto de Previdência (RPPS) qualificado e certificado, referência em excelência e inovação na gestão previdenciária a nível nacional. |

## Valores

**Atendimento Humanizado** – Oferecer acolhimento e tratamento personalizado, respeitando as necessidades de cada beneficiário.
**Transparência** – Agir com clareza, ética e publicidade em todos os processos.
**Responsabilidade** – Garantir a gestão sustentável e equilibrada dos recursos previdenciários, com foco no presente e nas futuras gerações.
**Excelência** – Buscar constantemente qualidade na execução dos serviços e nos resultados institucionais.
**Inovação** – Promover soluções tecnológicas e práticas modernas para aprimorar a gestão previdenciária.
**Valorização Profissional** – Investir no desenvolvimento contínuo dos servidores, por meio de capacitações, congressos e treinamentos.
**Equidade** – Assegurar justiça, imparcialidade e igualdade de direitos na concessão e manutenção dos benefícios.

# Foco do Plano de Ações

O Plano de Ação Anual 2026 do CAMPREV contempla 40 ações distribuídas em todas as áreas do Instituto.

Ele está totalmente alinhado às diretrizes do Plano Plurianual 2026–2029 do Município de Campinas e foi estruturado para atender aos requisitos necessários à conquista do Nível II da Certificação Pró-Gestão RPPS.

# Alinhamento com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)

O CAMPREV, como órgão integrante da Administração Pública Municipal, alinha seu Planejamento Estratégico à Agenda 2030 da ONU, incorporando os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) às suas diretrizes institucionais, conforme as diretrizes do PPA 2026–2029 do Município de Campinas.

Os ODS elencados foram:

- ODS 1 – Erradicação da pobreza (pagamento regular de benefícios)
- ODS 3 – Saúde e bem-estar (medicina ocupacional e perícias)
- ODS 8 – Trabalho decente (Plano de Cargos e capacitação)
- ODS 9 – Infraestrutura (diagnóstico predial e digitalização)
- ODS 16 – Instituições eficazes (governança, transparência e Pró-Gestão Nível II)

| Plano | Objetivo | Justificativa | Responsável (Coordenadoria) | Setor | Previsão de execução | Ação | Previsão legal | ODS | Meta ODS | Indicador | Risco Associado | Ação Mitigatória |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Acompanhamento das ações das Diretorias Técnicas | Monitorar a execução das ações das diretorias técnicas, assegurando alinhamento às diretrizes institucionais, às decisões da Presidência e ao planejamento estratégico do CAMPREV | O acompanhamento contínuo permite à Presidência exercer suas competências de coordenação e supervisão, corrigir desvios, padronizar procedimentos e fortalecer a governança e o controle institucional | Presidência | Presidência | ao longo do ano | Realizar reuniões periódicas de acompanhamento e análise de relatórios gerenciais das diretorias técnicas, com registro de encaminhamentos e prazos | Art. 1º, I, IN CAMPREV 02-2024 | 16 | 16.6 | Número de reuniões realizadas | Execução desalinhada das ações das diretorias técnicas em relação às diretrizes institucionais | Definição de cronograma fixo de acompanhamento e padronização dos relatórios gerenciais |
| Alinhamento de atuações com a Procuradoria | Assegurar o alinhamento contínuo entre a Presidência e a Procuradoria, de modo que alterações legislativas e normativas sejam tempestivamente refletidas nas decisões jurídicas e administrativas do CAMPREV | As mudanças na legislação previdenciária, administrativa e orçamentária impactam diretamente as atividades do CAMPREV. O acompanhamento sistemático dessas alterações pela Presidência, com suporte da Procuradoria, é essencial para a adoção oportuna de providências, prevenção de riscos jurídicos e manutenção da conformidade institucional. | Presidência e Procuradoria | Presidência | De forma contínua | Instituir rotina de acompanhamento das alterações legislativas relevantes, por meio de informes técnicos da Procuradoria à Presidência, com avaliação dos impactos jurídicos e definição de encaminhamentos necessários. | Art. 1º, VIII + Art. 5º, V, IN CAMPREV 02-2024 | 16 | 16.6 | Número de alterações legislativas relevantes analisadas e comunicadas à Presidência no período. | Adoção de decisões administrativas ou jurídicas desatualizadas em razão de alterações legislativas não identificadas ou não comunicadas tempestivamente. | Estabelecimento de fluxo formal de comunicação entre Procuradoria e Presidência, com periodicidade definida e registro das análises de impacto legislativo |
| Alinhamento de atuações com Controle Interno | Promover o alinhamento contínuo entre as áreas do CAMPREV e o Controle Interno, assegurando que as atuações administrativas e técnicas estejam em conformidade com a legislação, as normas internas e as diretrizes institucionais, com foco na prevenção de falhas e no aprimoramento da governança | O alinhamento das atuações com o Controle Interno é essencial para fortalecer a governança institucional, assegurar a conformidade legal e promover a identificação preventiva de riscos. Essa integração contribui para a melhoria dos processos, a correção tempestiva de não conformidades e o aperfeiçoamento contínuo da gestão, reduzindo apontamentos dos órgãos de controle e aumentando a eficiência administrativa | Presidência e Controle Interno | Presidência | Trimestralmente | Realizar, no mínimo, 4 reuniões anuais (trimestralmente) para acompanhamento sistemático dos relatórios de Controle Interno, recomendações e planos de ação do Controle Interno, adotando as providências necessárias; Acompanhamento da execução do Plano de Auditoria Anual do Controle Interno, verificando o cumprimento de prazos e distribuição das atividades; | Art. 1º, XIV, IN CAMPREV 02-2024 e Art 6º IN CAMPREV 02-2024. | 16 | 16.6 | Número de reuniões realizadas | Ineficácia dos controles internos, resultando em falhas nos processos, não conformidades legais e maior exposição a apontamentos dos órgãos de controle. | Fortalecer a atuação integrada com o Controle Interno, mediante revisão periódica dos processos, acompanhamento das recomendações emitidas e implementação de planos de ação com prazos e responsáveis definidos |
| Alinhamento de atuações com os órgãos colegiados | Aprimorar o relacionamento institucional e o fluxo de informações entre a Presidência e os órgãos colegiados do CAMPREV, assegurando cumprimento de prazos, previsibilidade das deliberações e maior efetividade na governança. | A atuação articulada entre Presidência, CDEL, Conselho Fiscal e Junta de Recursos é essencial para garantir tempestividade na análise de matérias relevantes, observância às normas aplicáveis e consistência das decisões estratégicas. O alinhamento prévio permite reduzir retrabalhos, padronizar processos, qualificar as deliberações e fortalecer os controles institucionais, contribuindo diretamente para os requisitos do Pró-Gestão RPPS | Presidência e Órgãos Colegiados | Presidência | ao longo do ano | Monitorar continuamente o calendário anual de deliberações dos órgãos colegiados, garantindo o preparo e o envio tempestivo dos documentos, a atualização das tramitações no SEI e a realização de alinhamentos pontuais sempre que necessário para assegurar o cumprimento dos prazos previstos | Art. 1º, II, XII IN CAMPREV 02-2024 | 16 | 16.6 | Percentual de entregas realizadas aos órgãos colegiados dentro do prazo previsto no calendário anual de deliberações | Descumprimento dos prazos estabelecidos no calendário anual de deliberações, ocasionando atraso nas apreciações, acúmulo de processos e retrabalho, | Estabelecer controle interno de prazos com alertas automáticos, responsável designado para acompanhar o calendário, reuniões rápidas de checagem quando houver matérias pendentes e utilização de checklist padrão para garantir que todos os documentos estejam completos antes do envio aos colegiados |
| Compensação Previdenciária | Utilizar a API de consulta de processos inseridos e não inseridos para 100% das aposentadorias de 2015 a 2020 e inserir os processos que possuem direito à compensação | Assegurar o recebimento das receitas provenientes da compensação previdenciária com o RGPS e outros Regimes Próprios | Coordenadoria Departamental | Presidência | jan/26 | Providenciar acessos à Dataprev, subscrever API, gerar chaves; Solicitar planilha ao sistema de gestão previdenciária; Requisitar processos não inseridos; Inserir processos com direito | Art. 2º, XXII, IN CAMPREV 02-2024 | 16 | 16.6 | Percentual de processos de aposentadoria com direito à compensação previdenciária | Não identificação ou inserção de processos com direito à compensação previdenciária | Garantir os acessos à Dataprev e à API, consolidar as bases de dados, monitorar a análise dos processos e acompanhar a inserção dos elegíveis até alcançar 100%. |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Revisão do Plano de Sustentabilidade Previdenciária | Avaliação técnica do Plano de Sustentabilidade Previdenciária com ênfase na efetivação de ajustes que atendam as determinações estabelecidas pelo MPS | Atender as determinações estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social no critério equilíbrio financeiro e atuarial | Coordenadoria Departamental | Presidência | fev/26 | Encaminhar suporte documental à empresa contratada para a revisão do plano | Art. 1°, IV, IN CAMPREV 02-2024 | 16 | 16.6 | Percentual de determinações do Ministério da Previdência Social relacionadas ao equilíbrio financeiro e atuarial que foram integralmente atendidas | Não atendimento das determinações do MPS | Estabelecimento de fluxo de acompanhamento das determinações |
| Atendimento aos Órgãos de Fiscalização | Responder 100% das demandas e solicitações dos órgãos de fiscalização dentro dos prazos legais ou regulamentares, garantindo qualidade e conformidade documental | Assegurar a prestação tempestiva, precisa e transparente de contas e informações aos órgãos de fiscalização externos, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo TCESP e ao Ministério Público | Coordenadoria Departamental | Presidência | De forma contínua | Estabelecer prazos internos menores que os legais, para revisão e controle de qualidade | Art. 1°, VIII, IN CAMPREV 02-2024 | 16 | 16.6 | Percentual de demandas dos órgãos de fiscalização respondidas dentro do prazo legal ou regulamentar | Atraso ou respostas incompletas às demandas dos órgãos de controle | Estabelecimento de fluxo de acompanhamento das demandas |
| Cumprimento dos prazos do calendário de envio de informações do Ministério da Previdência Social | Cumprir 100% dos prazos estabelecidos no calendário oficial do Ministério da Previdência para o envio das informações e demonstrativos obrigatórios | Assegurar o cumprimento tempestivo das obrigações e prazos definidos no calendário oficial de envio de informações ao Ministério da Previdência, garantindo a regularidade institucional e a conformidade com as normas federais | Coordenadoria Departamental | Presidência | De forma contínua | Acompanhamento mensal do calendário oficial; Manter registro dos comprovantes de envio; Comunicar eventuais alterações de prazos ou procedimentos às áreas envolvidas | Art. 1°, IV, IN CAMPREV 02-2024 | 16 | 16.6 | Percentual de obrigações e demonstrativos enviados ao Ministério da Previdência dentro dos prazos previstos no calendário oficial | Perda de prazo ou envio irregular de informações | Estabelecimento de fluxo de acompanhamento da entrega de informações |
| Avanço no nível de Pró Gestão | Fortalecer a governança e a qualidade da gestão previdenciária, reduzindo riscos administrativos, operacionais e financeiros, aprimorando a transparência e a prestação de contas, padronizando processos, qualificando dirigentes, servidores e conselheiros, e integrando planejamento, orçamento, investimentos e avaliações atuariais, de forma a assegurar a sustentabilidade financeira e atuarial do regime, aumentar a credibilidade institucional | Assegurar uma gestão previdenciária mais eficiente, transparente e segura, capaz de reduzir riscos administrativos, financeiros e atuariais, fortalecer os mecanismos de governança e controle, qualificar os processos decisórios e a atuação dos gestores, além de demonstrar conformidade com boas práticas reconhecidas nacionalmente, contribuindo para a sustentabilidade de longo prazo do regime e para a proteção dos direitos dos segurados e beneficiários. | Coordenadoria Departamental | Presidência | jan/26 | Liderar e executar internamente as ações necessárias à melhoria do nível do Pró-Gestão, formalizando o plano de ação, implantando rotinas e procedimentos, documentando processos, fortalecendo a governança e os controles internos, promovendo a capacitação de dirigentes, servidores e conselheiros, monitorando indicadores de desempenho, assegurando transparência e integrando planejamento, orçamento e execução, utilizando a consultoria apenas como apoio técnico. | Art. 2º VI, IN CAMPREV 02-2024 | 16 | 16.6 | Atingir nível II | Não evoluir de nível | Revisar todos os requisitos necessários, corrigir aqueles que não estejam adequados e entregar à certificadora dentro do prazo |
| Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos | Promover a implantação do plano de carreira dos servidores efetivos do CAMPREV através de promoções e progressões | O Plano de Cargos é essencial para atrair e reter profissionais especializados em previdência, corrigir defasagem salarial, aumentar motivação e produtividade | Presidência | Presidência | ao longo do ano | Após aprovação da Lei, tomar as providências para efetiva aplicação do plano | Art. 1°, VI, IN CAMPREV 02-2024 | 8 | 8.1 | Quantidade de servidores promovidos/progredidos | Atraso no início das evoluções dos servidores | Estabelecimento e execução de cronograma |

| Plano | Objetivo | Justificativa | Responsável (Coordenadoria) | Setor | Previsão de execução | Ação | Previsão legal | ODS | Meta ODS | Indicador | Risco Associado | Ação Mitigatória |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Elaboração da tabela de temporalidade e contratação de empresa de digitalização. | Estabelecer critérios de manutenção de arquivos e promover a digitalização do acervo | Necessidade de descartar documentos físicos após a digitalização para redução do arquivo | Coordenadoria Departamental | Diretoria Administrativa | abr/26 | Digitalizar os arquivos físicos e descartar o que for possível | Art. 8º, II, IN CAMPREV 2-2024 | 16 | 16.6 | Percentual de digitalização do arquivo | Atraso ou não execução da digitalização dos documentos | Elaborar e aprovar a Tabela de Temporalidade em conjunto com as diretorias, instruir tempestivamente o processo licitatório |
| Locação de veículo para representação do CAMPREV | Redução de custo de manutenção e seguro veicular além de eliminar a necessidade de troca de veículo | A locação de veículo mostrou-se mais econômica para o instituto que manter os custos que o veículo próprio promove | Coordenadoria Departamental | Diretoria Administrativa | fev/26 | Instruir o processo licitatório | Art. 11, I, IN CAMPREV 2-2024 | 16 | 16.6 | Contratação da empresa | Atraso ou falha na contratação | Planejar e instruir tempestivamente o processo licitatório |
| Contratação de serviços de agenciamento e intermediação de transporte por aplicativo | Garantir meio ágil e eficiente de transporte para atender demandas administrativas e institucionais do CAMPREV | O agenciamento de transporte por aplicativo assegura flexibilidade, economicidade e disponibilidade imediata de deslocamentos, reduzindo custos operacionais e otimizando o tempo das equipes | Coordenadoria Departamental | Diretoria Administrativa | mar/26 | Instruir o processo licitatório | Art. 11, I, IN CAMPREV 2-2024 | 16 | 16.6 | Contratação da empresa | Atraso ou falha na contratação | Planejar e instruir tempestivamente o processo licitatório |
| Contratar os serviços de medicina ocupacional | Assegurar a prestação dos serviços de medicina ocupacional aos servidores do CAMPREV | O cumprimento das exigências legais de saúde e segurança do trabalho é essencial para a regularidade institucional e para a proteção da saúde dos servidores | Coordenadoria Departamental | Diretoria Administrativa | jan/26 | Instruir o processo licitatório | Art. 11, I, IN CAMPREV 2-2024 | 3 | 3.8 | Contratação da empresa | Atraso ou falha na contratação | Planejar e instruir tempestivamente o processo licitatório |
| Contratar perícia para os inativos | Garantir a realização de perícias médicas dos beneficiários inativos | A contratação de perícia é necessária para assegurar a regularidade dos benefícios e o correto cumprimento das normas previdenciárias | Coordenadoria Departamental | Diretoria Administrativa | fev/26 | Instruir o processo licitatório | Art. 11, I, IN CAMPREV 2-2024 | 16 | 16.6 | Contratação da empresa | Atraso ou falha na contratação | Planejar e instruir tempestivamente o processo licitatório |
| Contratar serviços de engenharia para o diagnóstico predial da sede | Avaliar as condições estruturais e prediais da sede do CAMPREV | O diagnóstico predial permite identificar riscos, necessidades de manutenção e assegurar a segurança, funcionalidade e conservação do imóvel | Coordenadoria Departamental | Diretoria Administrativa | abr/26 | Instruir o processo licitatório | Art. 11, I, IN CAMPREV 2-2024 | 9 | 9.1 | Contratação da empresa | Atraso ou falha na contratação | Planejar e instruir tempestivamente o processo licitatório |
| Atualização de 100% do inventário de bens móveis | Manter o controle patrimonial atualizado dos bens móveis do CAMPREV | A atualização do inventário é necessária para garantir a correta gestão dos bens, a transparência e a conformidade com as exigências dos órgãos de controle | Coordenadoria Departamental | Diretoria Administrativa | Out/2026 (anualmente) | Realizar visita nos imóveis pertenecentes ao CAMPREV; Capacitar servidores sobre inventários de bens móveis; Revisar e corrigir registros sistêmicos (SIM) | Art. 11, XXVI, IN CAMPREV 2-2024 | 16 | 16.6 | Percentual de bens móveis com inventário atualizado no sistema (SIM), em relação ao total de bens cadastrados. | Inventário desatualizado ou inconsistente | Revisar e corrigir os registros no sistema e acompanhar o andamento da atualização do inventário até atingir 100% |
| Contratação de Servidores | Garantir o preenchimento de todo o quadro de servidores | Necessidade de recursos humanos para o desenvolvimento eficiente dos trabalhos | Coordenadoria Departamental | Diretoria Administrativa | Ao longo do ano | Realizar concurso público e preencher 100% das vagas do quadro permanente | Art. 8º VII; Art. 10º XVII-XX, IN CAMPREV 2-2024 | 16 | 16.6 | Percentual de vagas preenchidas | Baixa retenção de servidores recém contratados | Promover ações de |
| Capacitação de servidores | Incentivar participação em cursos (promover treinamentos e disponibilizar informações sobre capacitações) | Desenvolver competências técnicas | Coordenadoria Departamental | Diretoria Administrativa | Ao longo do ano | Promover treinamentos e disponibilizar informações sobre capacitações | Art. 8º, XIV, IN CAMPREV 2-2024 | 16 | 16.6 | Percentual de servidores que participaram de cursos e treinamentos | Participação em cursos que não promovam melhoria do trabalho realizado pelo servidor | Mapeamento de necessidades de capacitação e realização de escala de participação |
| Controle do Almoxarifado | Assegurar o controle eficiente dos materiais do almoxarifado, garantindo disponibilidade, rastreabilidade e uso racional dos insumos | O controle adequado do almoxarifado evita desperdícios, extravios e compras desnecessárias, assegura transparência na gestão de recursos públicos e atende às exigências dos órgãos de controle. | Coordenadoria Departamental | Diretoria Administrativa | Ao longo do ano | Controle e cobrança periódica dos departamentos relativo à falta de materiais necessários | Art. 8º, V, IN CAMPREV 2-2024 | 16 | 16.6 | Percentual de itens do almoxarifado com registro atualizado de entrada e saída | Falhas no controle de estoque | Manter registros sistemáticos de entrada e saída, realizar conferências periódicas do estoque e acompanhar regularmente |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Aquisição de mobiliário | Garantir mobília adequada e funcional para o desempenho das atividades administrativas do CAMPREV | A aquisição de mobiliário adequado promove melhores condições de trabalho, ergonomia, organização dos ambientes e eficiência administrativa, além de atender às necessidades operacionais e de expansão do Instituto | Coordenadoria Departamental | Diretoria Administrativa | até jun/26 | Instruir e executar o processo de aquisição de mesas, estações de trabalho, armários, estantes, poltronas, cadeiras e acessórios, conforme levantamento de necessidades e disponibilidade orçamentária | Art. 8º, V, IN CAMPREV 2-2024 | 16 | 16.6 | Percentual de necessidades atendidas | Atraso ou aquisição de mobiliário inadequado às necessidades das áreas, comprometendo o funcionamento dos ambientes de trabalho | Realizar levantamento prévio das necessidades com as áreas demandantes, definir especificações técnicas adequadas e acompanhar o processo de aquisição e a entrega do mobiliário |
| Alteração de layout interno | Adequar o layout e o mobiliário do prédio sede para melhorar a funcionalidade, o conforto e a eficiência dos ambientes de trabalho do CAMPREV | A adequação do layout e do mobiliário contribui para a otimização dos espaços, melhores condições ergonômicas, organização dos fluxos de trabalho e atendimento adequado às necessidades administrativas e institucionais | Coordenadoria Departamental | Diretoria Administrativa | até jun/26 | Instruir e executar o processo de contratação de serviços de arquitetura de interiores para elaboração do projeto e execução das adequações de layout e mobiliário do prédio sede, conforme planejamento e disponibilidade orçamentária | Art. 11, I, IN CAMPREV 2-2024 | 16 | 16.6 | Contratação da empresa | Atraso ou falha na contratação | Planejar e instruir tempestivamente o processo licitatório |
| Reforma predial | Manter o prédio em condições adequadas de uso, segurança e conservação para o funcionamento das atividades do CAMPREV | A manutenção, reparação ou reforma predial é essencial para prevenir riscos, evitar deterioração do imóvel, garantir segurança aos usuários e assegurar a continuidade das atividades institucionais | Coordenadoria Departamental | Diretoria Administrativa | até dez/26 | Instruir e executar o processo de contratação de manutenção, reparação ou reforma predial, conforme diagnóstico técnico e prioridades definidas | Art. 11, I, IN CAMPREV 2-2024 | 16 | 16.6 | Contratação da empresa | Atraso ou falha na contratação | Planejar e instruir tempestivamente o processo licitatório |
| Contratação de sistema de gerenciamento e execução de backup | Assegurar a proteção, integridade e disponibilidade das informações institucionais por meio de sistema adequado de gerenciamento e execução de backups | Contratação de sistema de backup é fundamental para prevenir perda de dados, garantir a continuidade dos serviços, atender às boas práticas de segurança da informação e reduzir riscos operacionais e institucionais | Setor de tecnologia da informação | Diretoria Administrativa | até jun/26 | Instruir e executar o processo de contratação de serviços e a implantação de sistema de gerenciamento e execução de backups, com capacidade unitária de 1 terabyte | Art. 12, II, IN CAMPREV 2-2024 | 16 | 16.6 | Contratação da empresa | Atraso ou falha na contratação | Planejar e instruir tempestivamente o processo licitatório |

| Plano | Objetivo | Justificativa | Responsável (Coordenadoria) | Setor | Previsão de execução | Ação | Previsão legal | ODS | Meta ODS | Indicador | Risco Associado | Ação Mitigatória |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Execução e acompanhamento do orçamento | Garantir uso eficiente e transparente dos recursos públicos. | Alinhar continuamente com as áreas demandantes (reuniões e monitoramento do orçamento) | Coordenadoria Departamental de Finanças | Diretoria Financeira | Mensalmente | Reuniões e monitoramento do orçamento | Art. 13 I-V + Art. 14 IX, IN 02-2024 | 16 | 16.6 | Quantidade de reuniões realizadas | Baixo número de reuniões e acompanhamento deficiente da execução orçamentária | Estabelecimento de calendário periódico |
| Transparência das informações financeiras | Atender todas às solicitações dos órgãos de controle e conselhos (enviar relatórios financeiros periódicos em formato acessível) | Favorecer a compreensão e ampliar a transparência | Coordenadoria Departamental de Finanças | Diretoria Financeira | Mensalmente e Trimestralmente | Enviar relatórios financeiros periódicos em formato acessível | Art. 13, VII+Art. 16 I-VI, IN 02-2024 | 16 | 16.6 | Quantidade de relatórios enviados | Envio intempestivo ou em formato inadequado | Padronização de modelos e acompanhamento de prazos |
| Capacitação de servidores | Desenvolver competências técnicas | Incentivar participação em cursos (promover treinamentos e disponibilizar informações sobre capacitações | Diretoria Financeira | Diretoria Financeira | Ao longo do ano | Promover treinamentos e disponibilizar informações sobre capacitações | Art. 13 XVII, IN 02-2024 | 16 | 16.6 | Percentual de servidores que participaram de cursos e treinamentos | Participação em cursos que não promovam melhoria do trabalho realizado pelo servidor | Mapeamento de necessidades de capacitação e realização de escala de participação |
| Atendimento aos beneficiários | Melhorar o acesso e a agilidade no atendimento | Garantir entrega regular de senhas e informações sobre margens consignáveis (disponibilizar presencialmente e via e-mail as informações aos beneficiários) | Coordenadoria Departamental de Finanças | Diretoria Financeira | De forma contínua | Disponibilizar presencialmente e via e-mail as informações aos beneficiários | Art. 16 XXVI, in 02-2024 | 16 | 16.6 | Quantidade de beneficiários atendidos | Atraso ou falha na disponibilização gerando insatisfação | Padronização do atendimento e estabelecimento de prazos |
| Atendimento Institucional | Manter eficiência de resposta em 100% no canal "Fale Conosco" (responder às demandas com atenção e agilidade) | Reforçar a proximidade e a confiança com os usuários | Coordenadoria Departamental de Finanças | Diretoria Financeira | De forma contínua | Responder às demandas com atenção e agilidade | Art. 14,XXXVI, IN 02-2024 | 16 | 16.6 | Quantidade de demandas atendidas | Demora ou ausência de respostas às demandas | Estabelecimento de fluxo de acompanhamento e definição de prazos de atendimento |
| Encerramento do exercício financeiro | Cumprir todos os prazos legais e regulatórios (realizar conciliações, fechamento de balancetes/balanços e relatórios finais) | Assegurar regularidade da prestação de contas | Coordenadoria Departamental de Finanças | Diretoria Financeira | Dezembro/2025 Janeiro/2026 a Março/2026 | Realizar conciliações, fechamento de balancetes/balanços e relatórios finais | Art. 15, I-IX IN 02-2024 | 16 | 16.6 | Percentual de relatórios encaminhados dentro do prazo | Descumprimento de prazos de prestação de contas | Estabelecimento cronograma interno |
| Auditoria das demonstrações contábeis | Atendimento das recomendações apresentadas nos relatórios e pareceres da Auditoria (analisar as recomendações constantes nos relatórios preliminar e final da auditoria interna e independente, definir responsáveis internos, estabelecer prazos, acompanhar ações corretivas) | Reforçar transparência, credibilidade e confiança na gestão financeira | Coordenadoria Departamental de Finanças | Diretoria Financeira | Ao longo do ano | Analisar recomendações, definir responsáveis, estabelecer prazos, acompanhar ações corretivas | Art. 13, XVII IN 02-2024 | 16 | 16.6 | Percentual de recomendações atendidas | Não implementação de recomendações | Formalizar plano de ação com responsáveis e prazos e acompanhar periodicamente a execução das ações corretivas. |
| Consultoria de Invesimentos | Garantir que os serviços contratados sejam executados 100% em conformidade com os prazos, obrigações e entregas previstas em contrato e na legislação aplicável | Assegurar o cumprimento da Resolução CMN 4.963/2021, que regulamenta as aplicações dos recursos dos Regimes Próprios de Previdência Social | Coordenadoria Departamental de Finanças | Diretoria Financeira | Mensalmente | Realizar o monitoramento contínuo das atividades executadas pela contratada, com análise dos relatórios técnicos, pareceres, participações em reuniões e cumprimento das entregas mensais e anuais previstas | Art. 17 XI, XIII, XVIII, IN 02-2024 | 16 | 16.6 | Quantidade de intercorrências na execução do contrato | Descumprimento de prazos, entregas ou exigências legais pela contratad | Manter monitoramento contínuo do contrato, com análise sistemática dos relatórios e entregas, registro das reuniões e adoção imediata de providências em caso de descumprimento. |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Assegurar a arrecadação eficiente e tempestiva das contribuições previdenciárias | Aperfeiçoar os mecanismos de controle e conciliação da arrecadação; Garantir 100% dos repasses previdenciários até o 20º dia útil de cada mês; | Assegurar a arrecadação eficiente e tempestiva das contribuições previdenciárias, promovendo o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS e a sustentabilidade do regime no longo prazo | Coordenadoria Departamental de Finanças | Diretoria Financeira | Mensalmente | Melhorar processos de cobrança; Integrar controles; Verificar repasses mensalmente; Notificar ente em caso de atraso; Acompanhar parcelamentos; Promover ações de conscientização | Art. 14, II-IV, IN 02-2024 | 16 | 16.6 | Percentual de repasses realizados dentro do prazo | Atraso ou insuficiência nos repasses previdenciários | Acompanhamento e notificação ao ente em caso de atrasos ou erros nos repasses |

| Plano | Objetivo | Justificativa | Responsável (Coordenadoria) | Setor | Previsão de execução | Ação | Previsão legal | ODS | Meta ODS | Indicador | Risco Associado | Ação Mitigatória |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pagamento dos benefícios concedidos | Realizar mensalmente o pagamento a 100% dos beneficiários do CAMPREV | Adimplir regularmente com os benefícios concedidos | Coordenadoria Departamental de Benefícios Previdenciários e Chefe da Folha de pagamentos | Diretoria Previdenciária | Mensalmente | Melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços de conferência da folha de pagamento; Atender aos beneficiários com qualidade, agilidade e eficácia | Art. 19 II, XIII-XV + Art. 23 III, IN 02-2024 | 1 | 1.4 | Percentual de benefícios pagos regular e tempestivamente | Mudança do sistema utilizado e/ou ausência de servidor capacitado para a tarefa | Planejar previamente a transição do sistema, manter/aumentar o número de servidores no departamento e capacitá-los para o serviço |
| Concessão de aposentadorias e pensões | Realizar a análise e concessão dos benefícios dentro de um prazo razoável | Assegurar o direito dos segurados, garantir a continuidade de renda aos beneficiários | Coordenadoria Departamental de Benefícios Previdenciários e Chefe de setor de concessões | Diretoria Previdenciária | Mensalmente | Melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços de concessão de aposentadoria e pensão; Atender aos beneficiários com qualidade, agilidade e eficácia | Art. 19 II, XIII-XV + Art. 23 III, IN 02-2024 | 16 | 16.6 | Tempo médio de concessão dos benefícios depois do processo regularmente instruído | Mudança do sistema utilizado e/ou ausência de servidor capacitado para a tarefa | Planejar previamente a transição do sistema, manter/aumentar o número de servidores no departamento e capacitá-los para o serviço |
| Sistema de Recadastramento | Definir e preparar o sistema de autoatendimento para realizar o recadastramento dos beneficiários virtual utilizando a prova de vida via GOV.BR | Estabelecer o sistema de recadastramento a ser utilizado em 2026 | Coordenadoria Departamental de Benefícios Previdenciários e chefe do cadastro | Diretoria Previdenciária | A partir de março de 2026 | Realizar o convênio com o GOV.BR; Adquirir licenças necessárias à viabilização do site; Implementar e parametrizar as novas funcionalidades no sistema Novaprev para a utilização no Autoatendimento | Art. 19 III, IN 02-2024 | 16 | 16.6 | Formalização do Convênio | Não implementação do sistema | Definir cronograma, acompanhar a execução de cada etapa e atuar preventivamente para corrigir atrasos |
| Estabelecimento do Termo de Convênio com a Prefeitura | Alinhamento do banco de dados dos ativos com a Prefeitura | O convênio é necessário para garantir a troca regular e segura de informações entre o CAMPREV e a Prefeitura, assegurando a consistência do banco de dados dos ativos | Diretoria Previdenciária | Diretoria Previdenciária e Presidência | Durante a vigência do Termo | Formalizar o Termo de Convênio entre o CAMPREV e a Prefeitura | Art. 20,VIII-IX, IN 02-2024 | 16 | 16.6 | Formalização do Convênio | Deixar de formalizar o termo | Definir cronograma, acompanhar a execução de cada etapa e atuar preventivamente para corrigir atrasos |
| Educação previdenciária | Promover a educação previdenciária para ativos, aqueles prestes a aposentar e para os recém aposentados | A educação previdenciária contribui para o melhor planejamento da aposentadoria, reduz dúvidas e demandas administrativas, previne erros e retrabalhos nos processos e fortalece a transparência e a confiança dos segurados na gestão previdenciária | Diretoria Previdenciária | Diretoria Previdenciária | Ao longo do ano | Promover palestras e apresentações para os aposentandos e aposentados | Art. 18, V,+Art. 20, I, III IN 02-2024 | 16 | 16.6 | Número de palestras realizadas | Ausência de disponibilidade de servidores para a realização das palestras | Organizar as atividades do setor de modo a permitir que a servidora palestrante tenha condições de fazer a apresentação ao público |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Parceria na educação previdenciária | Estruturar e formalizar parceria institucional entre o CAMPREV e a EGDS para possibilitar a implementação de ações contínuas de educação previdenciária dirigidas aos segurados ativos, inativos, servidores em fase de preparação para aposentadoria e recém-aposentados | A ampliação das iniciativas de educação previdenciária para diferentes grupos de segurados contribui para maior compreensão das regras previdenciárias, melhora o planejamento da aposentadoria, reduz demandas repetitivas e fortalece a transparência da gestão | Diretoria Previdenciária e Presidência | Diretoria Previdenciária | Ao longo do ano | Conduzir tratativas com a EGDS para elaboração e formalização do termo de parceria e, após sua assinatura, executar ações educativas conjuntas voltadas aos segurados ativos, inativos, servidores em fase pré-aposentadoria e recém-aposentados, assegurando divulgação adequada, definição prévia dos conteúdos e registro da participação dos públicos envolvidos | Art. 18, V,+Art. 20, I, III IN 02-2024 | 16 | 16.6 | Nível de satisfação dos participantes, aferido por avaliação ao final das ações educativas | Baixa adesão dos segurados aos eventos | Intensificar a divulgação segmentada por público, ofertar atividades em horários variados, adaptar o conteúdo às necessidades específicas de cada grupo e utilizar avaliações de satisfação e coleta de sugestões para ajustar os temas e ampliar o engajamento nas ações subsequentes. |
| Capacitação de servidores | Incentivar participação em cursos (promover treinamentos e disponibilizar informações sobre capacitações) | Desenvolver competências técnicas | Diretoria Previdenciária | Diretoria Previdenciária | Ao longo do ano | Promover treinamentos e disponibilizar informações sobre capacitações | Art. 18, VI, IN 02-2024 | 16 | 16.6 | Percentual de servidores que participaram de cursos e treinamentos | Participação em cursos que não promovam melhoria do trabalho realizado pelo servidor | Mapeamento de necessidades de capacitação e realização de escala de participação |