

PLANO DE AÇÃO MANAUS PREVIDÊNCIA QUINQUENAL  
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2021-2025

Visão: Transformar a Manaus Previdência em uma previdência digital acessível a todos os beneficiários até 2025.

ITEM	Persp. BSC	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ORGANIZACIONAIS	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS ORGANIZACIONAIS	METAS NO CONTRATO DE GESTÃO	AÇÕES	QUEM	2021	2022	2023	2024	2025	Orçamento descrito na LOA 2021	Programa descrito no Plano Plurianual 2022/2025 (QUANTO?)	STATUS GERAL	OBSERVAÇÃO	
1	RESULTADO (FINANCEIRO & ORÇAMENTO)	OEO1 - Viabilizar com excelência os direitos previdenciários.	1.1 Manter o equilíbrio financeiro e atuarial.	2.1.4. Elaborar estudos atuariais para subsidiar decisões relativas ao aumento da despesa com pessoal. e 2.1.6. Envidar esforços para alcançar a redução do déficit do Plano Financeiro.	1.1.1 Reestruturação da legislação previdenciária municipal com as novas regras trazidas pela Reforma da Previdência (EC nº 103/2019):	CODIR / PROJUR	X					Sem custo	-	Concluído	Em 29/04/2021 foi aprovada a Lei nº 2.742/2021, que altera a Lei 870/2005 referente à alteração das alíquotas do servidor e patronal.	
2					1.1.1.1 Projeto de Lei - PL para aumento da alíquota do servidor de 11% para 14%;		X				Sem custo	-	Concluído			
3					1.1.1.2 Revisão da Lei 870/05 - inserção da alíquota;		X				Sem custo	-	Andamento			
4					1.1.1.3 Alteração da Lei Orgânica (requisitos de aposentadoria e pensão);		X				Sem custo	-	Andamento			
5					1.1.1.4 Concluir os estudos e adotar providências para viabilizar reforma da previdência municipal para substituição da Lei 870/05.		X				Sem custo	-	Andamento			
6					1.1.2 Elaborar Relatório de Avaliação Atuarial.	PRESI / BRASILIS	X	X	X	X	X	Programa: 11 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – Ação: 2011 - Serviços de Consultoria Orçamento: R\$ 250.000,00	-	Andamento	Relatório de 2021 já elaborado e recebido pelo CMP.	
7					1.1.3 Elaborar Relatório trimestral sobre a Evolução da situação atuarial: Custo previdenciário total, evolução quantitativa e qualitativa dos custos por tipo de benefício, evolução do resultado relativo ao equilíbrio financeiro e atuarial e do plano de custeio.	PRESI / BRASILIS	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Andamento	Primeiro relatório trimestral já nos foi encaminhado.	
8					1.1.4 Elaborar diversos estudos atuariais: 1.1.4.1 Relatório Gerencial de Gestão Atuarial;	PRESI / BRASILIS	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Andamento	-	
9					1.1.4.2 Relatório Sintético de Aderência; 1.1.4.2.1 Estudo de Aderência de Hipóteses Biométricas; e				X			Sem custo	-	Planejado	-	
10					1.1.4.4 Plano de Trabalho Atuarial Anual.		X	X	X	X	X	Sem custo	-	Andamento	Plano de 2021 já elaborado e aprovado pelo CMP, vide documento no Siged 2020.17848.17915.9.017834.	
11					1.2 Gerir a carteira de investimentos com autonomia, a partir de decisões definidas em colegiado.	1.2.1 Elaborar estudo de ALM (Asset Liability Management).	CODIR / SUPINV	X	X	X	X	X	Programa: 13 – PROGRAMA DE GESTÃO DE INVESTIMENTO E APLICAÇÕES FINANCEIRAS – Ação: 2040 – Serviços de Consultoria Orçamento: R\$ 30.000,00	-	Planejado	-
12					1.2.2 Elaborar a Política de Investimentos e aprovar em colegiado.	SUPINV	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Planejado	-	
	1.2.3 Elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais e aprovar em colegiado.	SUPINV	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Planejado	-					

13					1.2.4 Aumentar a qualificação técnica dos membros do Comitê e demais conselhos.	CODIR / SUPINV	X	X	X	X	X	Programa: 76 – CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – Ação: 2069 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Orçamento: R\$ 80.000,00	-	Planejado	-
----	--	--	--	--	---	----------------	---	---	---	---	---	--	---	-----------	---

14	RESULTADO (FINANCEIRO & ORÇAMENTO)	OEO1 - Viabilizar com excelência os direitos previdenciários.	1.3 Garantir a consistência da base cadastral.	2.1.3. Promover medidas necessárias à certificação e manutenção do Nível IV no Programa de Certificação Institucional da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS.	1.3.1 Tratar as inconsistências apontadas no estudo atuarial anual referente aos aposentados.	DIPREV / GEPREV / ATUÁRIO	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Planejado	-	
15					1.3.2 Notificar a Secretaria de Administração Municipal acerca das inconsistências apontadas no estudo atuarial anual referente aos servidores ativos, para regularização dos dados.	DIPREV / GEPREV	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Planejado	-	
16					1.3.3 Retomar o recenseamento anual de servidores ativos, em parceria com Semad e Banco Bradesco.	PRESI / DIPREV / GEPREV	X	X				Sem custo	-	Planejado	-	
17					1.3.4 Retomar e manter o cadastramento anual dos beneficiários (aposentados e pensionistas).	PRESI / DIPREV / GEPREV	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Planejado	-	
18			1.4 Fornecer subsídios técnicos para tomada de decisões que tenham impacto no RPPS, participando ativamente das ações da Prefeitura de Manaus, da Câmara Municipal e do Governo Federal (SPREV).		-	1.4.1 Participação de Comissões e Conselhos (Conaprev, Copajure, Pró-Gestão, ANBIMA, CNRPPS etc).	PRESI / PROJUR	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Andamento	-
19						1.4.2 Elaboração de pareceres/notas técnicas.	PRESI / PROJUR	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Planejado	-
20						1.4.3 Encaminhamento de consultas elaboradas à SPREV.	PRESI / PROJUR	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Planejado	-
21			1.5 Manter válido o Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP.	2.1.1. Implantar e manter procedimentos desburocratizados e rotinas de trabalho ágeis, por meio de programa de qualidade.	1.5.1 Aprovação de legislação tendente à manutenção do CRP administrativo (aumento da alíquota do servidor de 11% para 14%). Vide Ação 1.1.1	CODIR/ PROJUR	X						Sem custo	-	Concluído	-
22					1.5.2 Enviar tempestivamente toda legislação referente ao Regime Próprio por meio do Gescon.	CODIR/ SUPINV/ SFIN/ SCONT	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Andamento	-	
23					1.5.3 Acompanhar a implantação do Regime de Previdência Complementar (RPC) no município de Manaus.	PRESI	X					Sem custo	-	Andamento	Prazo até 12/11/2021.	
24	PROCESSOS INTERNOS	OEO2 - Promover a melhoria da qualidade dos serviços previdenciários.	2.1 Priorizar mecanismos e processos que garantam a eficiência e celeridade dos serviços oferecidos pela Manaus Previdência aos beneficiários.	2.1.1. Implantar e manter procedimentos desburocratizados e rotinas de trabalho ágeis, por meio de programa de qualidade.	2.1.1 Disponibilização de sistema de agendamento eletrônico para atendimentos diversos - SAGEM.	DIPREV / GEPREV	X					STIN irá elaborar o sistema e calcular o valor despendido para incorporação ao patrimônio da Manausprev	-	Concluído	Sistema em uso.	
25					2.1.2 Emissão de CTC digital.	DIPREV / GEPREV		X	X			STIN irá elaborar o sistema e calcular o valor despendido para incorporação ao patrimônio da Manausprev	-	Planejado	-	
26					2.1.3 Emissão digital de Declaração de Benefício/Dependentes por meio do Portal de Segurado.	DIPREV / GEPREV	X	X				STIN irá elaborar o sistema e calcular o valor despendido para incorporação ao patrimônio da Manausprev	-	Planejado	-	
27					2.1.4 Regularizar o acesso na íntegra dos processos junto ao sistema do TCE/AM e alterar o procedimento interno em relação às decisões da Corte de Contas direcionadas à Manaus Previdência.	PROJUR	X	X				Sem custo	-	Andamento	Caso não conclua em 2021, a ação será continuada em 2022.	



28	PROCESSOS INTERNOS	OEO2 - Promover a melhoria da qualidade dos serviços previdenciários.	2.2 Expandir e aprimorar as boas práticas de gestão implementadas.	2.1.1. Implantar e manter procedimentos desburocratizados e rotinas de trabalho ágeis, por meio de programa de qualidade.	2.2.1 Implementar as ações de melhorias apontadas nas auditorias e nos Mapas de Processos.	CODIR/ASTEC	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Planejado	Apresentar periodicamente aos gestores as sugestões de melhorias.		
29					2.2.2 Customizar e/ou comprar Sistema para otimizar a Gestão de Riscos implementada na autarquia.	CODIR/ASTEC			X	X				Programa: 11 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – Ação: 2011 - Serviços de Tecnologia da Informação Orçamento R\$ 1.300.000,00	-	Planejado	-
30					2.2.3 Implementar o Plano de Continuidade de Negócio na íntegra, aprimorando as ações contidas no documento.	CODIR/ASTEC	X	X						Sem custo	-	Andamento	-
31					2.2.4 Implementar o Programa de Compliance na íntegra, aprimorando as ações contidas no documento.	CODIR/ASTEC		X	X					Sem custo	-	Planejado	-
32			2.3 Fortalecer continuamente a referência da Manaus Previdência como instituição de excelência no atendimento de seu público interno e externo.	2.1.3. Promover medidas necessárias à certificação e manutenção do Nível IV no Programa de Certificação Institucional da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS.	2.3.1 Manter a Certificação ISO 9001:2015. por meio da manutenção dos requisitos normativos implementados e análise crítica periódica.	CODIR/ASTEC	X	X	X	X	X		Programa: 11 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – Ação: 2011 - Contratação de Serviços para Manutenção Funcional Orçamento R\$ 2.635.000,00	-	Andamento	-	
33					2.3.2 Manter a Certificação no Pró-Gestão RPPS.	CODIR/ASTEC	X	X	X	X	X		Programa: 11 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – Ação: 2011 - Contratação de Serviços para Manutenção Funcional Orçamento R\$ 2.635.000,00	-	Andamento	-	
34			2.4 Garantir acesso à informação de forma transparente e eficaz, atendendo à legislação vigente.		2.4.1 Atender as manifestações e os pedidos de acesso à informação, em cumprimento às legislações vigentes.	AUDIN / OUIDORIA	X	X	X	X	X		Sem custo	-	Andamento	-	
35					2.4.2 Prover a Manutenção do Portal de Transparência da Manaus Previdência de modo a deixá-lo atualizado, acessível e intuitivo aos beneficiários, aos Órgãos de Controle e à sociedade manauara, em cumprimento às legislações vigentes.	STIN / ASTEC	X	X	X	X	X		Sem custo	-	Andamento	-	
36			2.5 Buscar a melhoria continua nos mecanismo de acompanhamento e controle relacionados ao desempenho da carteira de investimentos.	2.1.5. Propor ações e medidas que visem à rentabilidade mínima prevista na Política de Investimentos às aplicações e investimentos do Plano Previdenciário.	2.5.1 Adquirir <i>software</i> que auxiliará a gestão de riscos da carteira de investimentos.	SUPINV	X	X					Programa: 13 – PROGRAMA DE GESTÃO DE INVESTIMENTO E APLICAÇÕES FINANCEIRAS – Ação: 2040 – Serviços de Tecnologia da Informação Orçamento: R\$ 40.000,00	-	Planejado	-	
37					2.5.2 Revisão dos manuais, onde serão estabelecidos critérios quantitativos e qualitativos para escolha dos investimentos.	PRESI / DIPREV / DIRAFI	X	X					Sem custo	-	Planejado	-	

38	RESULTADO (SEGURADO & IMAGEM)	OEO3 – Manter-se como instituição de referência nacional em gestão previdenciária.	3.1 Manter a certificação do Pró-Gestão no nível IV.	2.1.3. Promover medidas necessárias à certificação e manutenção do Nível IV no Programa de Certificação Institucional da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS.	1. Prover a manutenção dos requisitos normativos do Manual do Pró-Gestão RPPS nível IV; 2. Implementar as ações decorrentes da auditoria de certificação do Pró-Gestão RPPS; e 3. Implementar o PSST da Semad.	CODIR/ ASTEC	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Andamento	-
39			-	3.2.1 Acompanhar e controlar o envio das documentações, bem como de suas evidências, em tempo hábil à SPREV.	CODIR	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Andamento	-	
40			3.2 Avançar nas classificações do Indicador de Situação Previdenciária (ISP-RPPS), almejando a classificação B em 2023, e a classificação A em 2025.	3.2.2 Realizar o monitoramento das informações lançadas pela SPREV, em seu site, referente aos resultados dos indicadores que compõem o cálculo do Indicador de Situação Previdenciária (ISP-RPPS).	CODIR	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Planejado	-	
41			-	3.3.1 Contribuir para a manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária e do Pró-Gestao Nível IV. <b>Vide iniciativas 1.5 e 3.1.</b>	CODIR	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Planejado	-	
42			3.3 Enquadrar-se no Perfil Atuarial IV, segundo os critérios da Portaria nº 14.762, 19/06/2020.	Consequência da implementação da Iniciativa Estratégica 3.2.	CODIR	-	-	X	-	X	Sem custo	-	Planejado	-	
43			3.4 Participar de Premiações nacionais que avaliem grau de governança, transparência etc.	3.4.1 Fazer as inscrições nos eventos da Abipem, Aneprem e PQA ( analisar viabilidade para 2022 ou 2023) para manutenção dos requisitos e Implementar os novos requisitos dos concursos.	CODIR/ ASTEC	X	X	X	X	X	Programa: 11 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – Ação: 2011 - Contratação de Serviços para Manutenção Funcional Orçamento R\$ 2.635.000,00	-	Andamento	Os editais das premiações foram lançadas, sendo que as documentações comprobatórias para a Abipem já foram enviadas no dia 16/08/2021. Para a premiação da Abipem termos até 15 de setembro para envio.	
44	PROCESSOS INTERNOS	OEO 4 – Otimizar os Processos finalísticos, gerencias e de apoio.	4.1 Avaliar periodicamente os fluxos dos processos administrativos para aperfeiçoar a integração e eficiência entre os setores.	2.1.1. Implantar e manter procedimentos desburocratizados e rotinas de trabalho ágeis, por meio de programa de qualidade.	4.1.1 Realizar reuniões periódicas com esse intuito; 4.1.1.2 Propor melhorias para a otimização dos processos; e 4.1.1.3 Estabelecer indicadores de Desempenho, quando necessário. <b>Vide iniciativa correlacionada 4.6, ação 4.6.1.</b>	DIPREV / DIRAFI / GEPREV / GERAFI / SETORES	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Andamento	-
45			4.1.2 Avaliar, anualmente, conforme programado no check list de Documentações do Pró-Gestão/ISO 9001:2015. <b>Vide iniciativa correlacionada 4.6, ação 4.6.2.</b>		GEPREV/ GERAFI/ ASTEC	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Andamento	-	
46			4.2 Monitorar e aperfeiçoar o controle dos prazos de contratos/convênios e aquisições para cumprimento do cronograma de pagamentos.		4.2.1 Realizar reunião com as partes do processo e estabelecer prazo institucional; 4.2.1.1 Monitorar por meio do SIGED/Planilhas Setoriais; 4.2.1.2 Verificar se a Nota Fiscal foi emitida após a prestação do serviço; 4.2.1.3 Realizar novas reuniões para melhorias.	GERAFI/ SMAT	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Planejado	-
47			4.3 Normatizar o processo administrativo no âmbito da Manaus Previdência.		4.3.1 Concluir os estudos, elaborar minuta de Portaria, discutir entre os setores envolvidos e adotar as providências relacionadas à normatização do processo administrativo previdenciário no âmbito da Manaus Previdência.	PROJUR	X	X				Sem custo	-	Andamento	Caso não conclua em 2021, a ação será continuada em 2022.



48	PROCESSOS INTERNOS	OEO 4 – Otimizar os Processos finalísticos, gerencias e de apoio.	4.4 Acompanhar periodicamente a conformidade/adequação dos prazos dos processos de concessão de benefícios, implementando as alterações que se fizeram necessárias.	2.1.1. Implantar e manter procedimentos desburocratizados e rotinas de trabalho ágeis, por meio de programa de qualidade.	4.4.1 Realizar reunião trimestral para avaliação e readequação de procedimentos da área previdenciária de acordo com as inconsistências apontadas pela AUDIN.	DIPREV / GEPREV	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Planejado	-	
49					4.4.2 Manutenção e/ou criação de Indicadores de Desempenho.	CODIR / ASTEC	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Planejado	-	
50			4.5 Cumprir o Programa Anual de Auditoria, expedindo as recomendações necessárias às diversas áreas auditadas como forma de contribuir com o aprimoramento dos diversos processos.	2.1.3. Promover medidas necessárias à certificação e manutenção do Nível IV no Programa de Certificação Institucional da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS.	1. Expedir Programa Anual de Auditoria e submeter ao CMP para aprovação; 2. Cumprir o Cronograma realizando as Auditorias Programadas; 3. Expedir as recomendações necessárias às diversas áreas auditadas como forma de contribuir com o aprimoramento dos diversos processos; 4. Receber feedback das diversas áreas e fazer análise; 5. Elaborar Relatório Trimestral e submeter ao CMP para aprovação; 6. Enviar relatório, aprovando junto ao CMP e divulgando às áreas.	AUDIN	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Andamento	-	
51			4.6 Avaliar periodicamente a necessidade de padronização das atividades, com a criação de procedimentos, manuais e instruções de trabalho, bem como revisar os documentos existentes.	2.1.1. Implantar e manter procedimentos desburocratizados e rotinas de trabalho ágeis, por meio de programa de qualidade.	4.6.1 Realizar reuniões trimestrais com esse intuito; 4.6.1.1 Propor melhorias para a otimização dos processos; 4.6.1.2 Estabelecer indicadores de Desempenho, caso necessário. <b>Vide ação da iniciativa correlacionada 4.1, ação 4.1.1.</b>	DIRAFI / GERAFI	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Planejado	-	
52					4.6.2 Avaliar, anualmente, conforme programado no check list de Documentações do Pró-Gestão/ISO 9001:2015. <b>Vide ação da iniciativa correlacionada 4.1, ação 4.1.2</b>	GEPREV/ GERAFI/ ASTEC	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Andamento	-	
53					4.7 Realizar avaliações contínuas dos fornecedores, com enfoque na manutenção da qualidade do serviço prestado durante todo o período contratual.	4.7.1 Repassar fichas de avaliações aos gestores/fiscais para avaliarem os fornecedores conforme PRO.SMAT 07; 4.7.1.1 Compilar os gráficos de avaliação e comunicar os gestores/gestores para tomada de decisão; 4.7.1.2 Providenciar a listagem de fornecedores homologados; 4.7.1.3 Melhorar o processo de contratação de fornecedores.	GERAFI/ SMAT	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Andamento	-
54			OEO5 – Disseminar a Cultura Previdenciária entre os beneficiários do RPPS Municipal.	5.1 Consolidar e expandir o Programa de Educação Previdenciária e Financeira.	2.1.3. Promover medidas necessárias à certificação e manutenção do Nível IV no Programa de Certificação Institucional da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS.	5.1.1 Produzir vídeos de conteúdo didático sobre temas importantes de aposentadoria, pensão, educação financeira e demais assuntos que envolvam dúvidas dos beneficiários.	DIPREV / GEPREV / SUPINV	X	X	X			Sem custo	-	Andamento	-
55						5.1.2 Produzir podcasts sobre os principais temas previdenciários debatidos na atualidade.	DIPREV / GEPREV / SUPINV	X	X	X			Sem custo	-	Andamento	-

56	APRENDIZADO & CRESCIMENTO	OEO6 – Qualificar, desenvolver e valorizar os servidores.	6.1 Manter o Programa de Treinamento Anual da Manaus Previdência, expandindo os cursos segundo novas necessidades e as metas de desempenho aos conselheiros e estagiários.	2.1.1. Implantar e manter procedimentos desburocratizados e rotinas de trabalho ágeis, por meio de programa de qualidade.	6.1.1 Conhecer os interesses dos servidores quanto as capacitações necessárias para seu melhor desempenho por meio de pesquisa semestral, para que informem sobre quais cursos possuem interesse/necessidade.	DIRAFI / GERAFI /SGEP	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Planejado	Será enviado apenas em junho, uma vez que a outra pesquisa de cursos dar-se-á em janeiro, com o LNC.	
57					6.1.1.1 Enviar semestralmente (em junho) um formulário virtual para captação de novos cursos e manter o envio anual do LNC - Levantamento de Necessidades de Capacitação.	PROJRU	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Planejado	-	
58					6.2 Envolver os servidores nas tomadas de decisões por meio de uma gestão participativa.	-	6.2.1 Realizar Diagnóstico Participativo ou Pesquisa de Clima Organizacional	PRESI / DIRAFI / DIPREV / SGEP / PSICO	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Planejado
59			6.2.2 Realizar a emissão de relatório de eventos no sistema de frequência para tomada de decisão.	SGEP / STIN			X					Sem custo	-	Planejado	-	
60			6.3 Dar preferência aos servidores da instituição para assumirem cargos de chefia.	-	-	6.3.1 Elaborar um Plano Individual de Desenvolvimento para os servidores.	CODIR / GERAFI / SGEP	X	X				Sem custo	-	Planejado	-
61						6.3.2 Programa de Formação de Líderes.	CODIR / GERAFI / SGEP		X	X	X	X	Sem custo	-	Planejado	Verificar a possibilidade da execução do curso em 2021. em caso negativo, executar de 2022 em diante.
62			6.4 Avaliar periodicamente os servidores, fornecendo feedback sobre o desempenho e oportunidade de melhoria nas atividades que desenvolvem.	2.1.1. Implantar e manter procedimentos desburocratizados e rotinas de trabalho ágeis, por meio de programa de qualidade.	-	6.4.1 Criar e implementar avaliação de desempenho na Autarquia.	SGEP / PSICO	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Planejado	-
63																
64			6.6 Consolidar o Programa de Saúde e Segurança, pensando na preservação da integridade do patrimônio e da saúde dos servidores.	2.1.3. Promover medidas necessárias à certificação e manutenção do Nível IV no Programa de Certificação Institucional da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS.	-	6.6.1 Criar e implementar projeto de qualidade de vida no trabalho (PQVT).	PRESI / DIRAFI / GERAFI / SGEP	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Andamento	-
65						6.6.2 Elaborar e manter LTCAT atualizados.	PRESI / DIRAFI / GERAFI / SGEP		X	X	X	X	Sem custo	-	Planejado	-
66						6.6.3 Elaborar e manter PPP atualizados.	PRESI / DIRAFI / GERAFI /SGEP		X	X	X	X	Sem custo	-	Planejado	-
67						6.6.4 Realizar SIPATs - Semanas Internas de Prevenção de Acidentes de Trabalho, Meio Ambiente e Qualidade.	PRESI / DIRAFI / GERAFI / ASTEC	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Planejado	-
68			6.7 Realizar concurso público para fortalecer o quadro de pessoal da autarquia.	2.1.2. Racionalizar custos e despesas administrativas de acordo com diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Previdência - CMP.	-	1. Contratar empresa; 2. Publicar edital; 3. Realizar provas; 4. Nomear os aprovados; 5. Dar posse aos aprovados; 6. Realizar Curso de Integração aos novos servidores.	CODIR		X	X			Sem custo	-	Andamento	-



69	APRENDIZADO & CRESCIMENTO	OEO7 - Prover um ambiente tecnológico moderno, seguro e de alto desempenho.	7.1 Criar o Plano Diretor de TI.	2.1.2. Racionalizar custos e despesas administrativas de acordo com diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Previdência - CMP.	1. Capacitar os servidores envolvidos na elaboração e implementação do PDTI; 2. Elaborar e aprovar documento do PDTI.	CODIR / STIN	X						Sem custo	-	Andamento	-	
70			7.2 Aperfeiçoar as boas práticas de governança de TI.		1. Capacitar os servidores envolvidos nas bibliotecas (frameworks) de boas práticas de governança de TI já consagrados (COBIT, ITIL); 2. Realizar as adequações necessárias nas documentações e ferramentas.	STIN		X						Sem custo	-	Planejado	-
71			7.3 Adequar a Política de Segurança da Informação às legislações vigentes relacionadas ao acesso à informação e proteção de dados pessoais.		1. Capacitar os envolvidos nas legislações vigentes relacionadas aos assuntos; 2. Elaborar e aprovar nova versão da POSIC contemplando em suas diretrizes as normativas relacionadas.	Diretoria / CGSI	X							Sem custo	-	Andamento	-
72			7.4 Disponibilizar canal digital para o recenseamento remoto.		1. Elaborar e homologar o projeto básico para operacionalização do recenseamento na forma <i>on-line</i> ; 2. Executar projeto básico; 3. Acompanhar índices de satisfação dos beneficiários com a nova opção para o serviço de recenseamento.	DIPREV / STIN		X						Em fase de negociação e recebimento de propostas.	-	Planejado	-
73			7.5 Criar ambiente virtual de atendimento ao público e de solicitação de serviços.		1. Elaborar e homologar o projeto básico para operacionalização do serviço na forma <i>on-line</i> ; 2. Executar o projeto básico; 3. Acompanhar índices de satisfação dos beneficiários com a nova modalidade de prestação de serviço.	DIPREV / STIN			X				STIN irá elaborar o sistema e calcular o valor despendido para incorporação ao patrimônio da Manausprev	-	Planejado	-	
74			7.6 Dispor de uma alternativa computacional ao CPD no prédio anexo.		1. Elaborar e homologar projeto básico para implantação de redundância computacional no prédio anexo da Manaus Previdência 2. Adquirir equipamentos e softwares necessários para execução do projeto básico; 3. Implantar redundância computacional; 4. Monitorar e controlar performance da nova estrutura computacional.	STIN			X				Programa: 11 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – Ação: 2012 – Suprimento de Materiais e Equipamentos para Manutenção Funcional Orçamento R\$ 290.000,00	-	Planejado	-	
75			7.7 Modernizar os equipamentos do CPD e das estações de trabalho.		1. Elaborar e homologar projeto básico para modernização do CPD; 2. Elaborar e homologar projeto básico para modernização das estações de trabalho; 3. Executar projetos básicos; 4. Monitorar e controlar ativos criados na implantação dos projetos.	STIN				X			Programa: 11 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – Ação: 2011 - Serviços de Tecnologia da Informação Orçamento R\$ 1.300.000,00	-	Planejado	-	
76			7.8 Adequar a sede da Manaus Previdência aos normativos definidos pelo Corpo de Bombeiros Militar do Amazonas, com a consequente emissão do Habite-se.		1. Instruir processo e elaborar Projeto Básico; 2. Buscar cotações de preço de possíveis empresas interessadas; 3. Definir procedimento licitatório; 4. Contratar empresa vencedora para executar os ajustes prediais necessários ao habite-se; 5. Fiscalizar a execução do serviço.	GERAFI/ SMAT	X	X					Programa: 11 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – Ação: 2011 - Contratação de Serviços para Manutenção Funcional Orçamento R\$ 2.635.000,00	-	Andamento	-	
77			7.9 Prover mobiliário com melhores condições de conforto e ergonomia aos beneficiários.		1. Fazer levantamento das necessidades de mobiliário; 2. Elaborar projeto de compra; 3. Contratar empresa; 4. Acompanhar a instalação dos equipamentos; 5. Realizar ajustes necessários.	GERAFI/ SMAT	X	X	X	X	X		Programa: 11 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – Ação: 2012 – Suprimento de Materiais e Equipamentos para Manutenção Funcional Orçamento R\$ 290.000,00	-	Planejado	-	



78	APRENDIZADO & CRESCIMENTO	OEO7 - Prover um ambiente tecnológico moderno, seguro e de alto desempenho.	7.10 Equipar as salas de treinamento do prédio anexo com recursos didáticos e tecnológicos específicos para a realização dos cursos e oficinas.	2.1.2. Racionalizar custos e despesas administrativas de acordo com diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Previdência - CMP.	1. Elaborar projeto das salas; 2. Contratar empresa; 3. Acompanhar a instalação dos equipamentos; 4. Realizar ajustes necessários.	GERAFI/ SMAT		X	X				Programa: 11 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – Ação: 2012 – Suprimento de Materiais e Equipamentos para Manutenção Funcional Orçamento R\$ 290.000,00	-	Planejado	-
79			7.11 Contratar empresa de manutenção corretiva e preventiva para os prédios principal e anexo da Manaus Previdência.		1. Contratar empresa de manutenção corretiva e preventiva; 2. Implementar o Cronograma de Manutenções e manter os registros; 3. Avaliar a empresa contratada.	GERAFI/ SMAT	X	X	X	X	X	Programa: 11 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – Ação: 2011 - Contratação de Serviços para Manutenção Funcional Orçamento R\$ 2.635.000,00	-	Planejado	-	
80			7.12 Implantar Energia Solar na sede da Manaus Previdência.		1. Contratar empresa para elaboração do projeto; 2. Comprar e instalar placas; 3. Fazer manutenção e monitorar o retorno do capital investido.	PRESI / DIRAFI / GERAFI / SMAT			X	X	X	Programa: 11 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – Ação: 2012 – Suprimento de Materiais e Equipamentos para Manutenção Funcional Orçamento R\$ 290.000,00	-	Planejado	-	
81			7.13 Reformular e implementar na íntegra o Programa de Ação Sustentável – PAS.		1. Revisar e atualizar o Programa; 2. Divulgar as ações aos servidores, Parceiros e beneficiários; 3. Implementar as ações e monitorar os seus resultados.	PRESI / ASTECC / SMAT / SETORES DIVERSOS		X	X	X	X	Sem custo	-	Planejado	-	
82	RESULTADO (SEGURADO & IMAGEM)	OEO8 - Fortalecer a imagem Institucional da Manaus Previdência.	8.1 Ampliar os canais de comunicação que possam influenciar no posicionamento da Manaus Previdência como uma instituição voltada para o aprimoramento de políticas públicas previdenciárias, assim como para a gestão de sua imagem e reputação junto a opinião pública, imprensa e partes relacionadas.	2.1.2. Racionalizar custos e despesas administrativas de acordo com diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Previdência - CMP.	Está presente na imprensa faz com a marca seja reconhecida, que ela esteja presente na memória das pessoas e principalmente, que haja um aumento de credibilidade. <u>Para isso, devemos:</u> - Usar técnicas de SEO (Search Engine Optimization ou Otimização para sites de busca) nos conteúdos disparados pela assessoria de imprensa; - Tornar-se referência como especialistas no assunto, como proposição de artigos em jornais e sites, presença em programas de TV e rádio falando de previdência e preparação para aposentadoria; - Usar programas de rádio/TV, especialmente os matutinos, que são mais utilizados pelo nosso público.	ASCOM	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Andamento	-	
83			- Aumentar produção de conteúdo na imprensa com mais releases que falem de seguridade social, aposentadoria e pensões de uma forma mais didática, com conteúdo não só de interesse do público-alvo, mas de interesse a qualquer cidadão que não seja servidor público do município;  - Produzir textos educativos e especiais para oferecer aos jornalistas como conteúdo exclusivo e ganhar mais espaços nos veículos de comunicação.		ASCOM	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Andamento	-		
84			8.2 Aumentar a quantidade de seguidores da Manaus Previdência nas redes sociais.		2.1.3. Promover medidas necessárias à certificação e manutenção do Nível IV no Programa de Certificação Institucional da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS.  - Compartilhar conteúdos de qualidade com assuntos relevantes e de interesse do público da Manaus Previdência, como avisos, atendimento, projetos, cursos, acesso aos serviços digitais, dicas de saúde e bem estar; - Uso de imagens e vídeos atraentes que ajudam a captar leads (audiência), desde que estejam dentro dos valores e missão da instituição. É necessário uma boa edição de fotos com imagens em vetores e vídeos rápidos, que certamente vai atrair mais curtidas e compartilhamentos; - Postar no momento em que os seguidores estão online (usar os melhores horários), como montagem de fotos e vídeos que tenham relevância com o assunto das nossas páginas; - Promover a interação dos seguidores nas redes sociais e um diálogo é uma boa forma de assegurar um estreitamento de laços com o público; - Fazer chamadas para que os usuários deixem a opinião sobre um determinado assunto pode aumentar os cliques nas redes sociais.	ASCOM	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Andamento	-	

85	RESULTADO (SEGURADO & IMAGEM)	OEO8 - Fortalecer a imagem Institucional da Manaus Previdência.	8.3 Promover audiências públicas informando aos segurados e população em geral sobre a situação da autarquia.	2.1.3. Promover medidas necessárias à certificação e manutenção do Nível IV no Programa de Certificação Institucional da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS.	Realizar audiências públicas anuais presenciais e/ou em plataformas virtuais.	CODIR / STIN / ASCOM / ASTEC	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Andamento	Em 2021, a Audiência Pública ocorreu em 23/03 no Auditório da Prefeitura de Manaus.
86			8.4 Promover cursos/palestras que possibilitem o conhecimento das atividades desenvolvidas pela autarquia e possibilitem a disseminação de conhecimento àqueles que necessitam.		1. Promover eventos junto à Prefeitura, órgãos de controle etc sobre direito previdenciário, reforma da previdência e demais assuntos correlatos.	PROJUR	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Planejado	-
87			8.5 Participação em grupos/comissões/conselhos nas esferas municipal e federal com objetivo de contribuir e dar soluções às demandas que envolvam a previdência pública, dando mais visibilidade à Manaus Previdência.		8.5.1 Participação de Comissões e Conselhos (Conaprev, Copajure, Pró-Gestão, ANBIMA, CNRPPS etc). Vide Ação 1.4.1 da iniciativa 1.4.	PRESI / PROJUR	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Andamento	-
88			8.5.2 Elaboração de pareceres/notas técnicas.. Vide Ação 1.4.2 da iniciativa 1.4.		PRESI / PROJUR	X	X	X	X	X	Sem custo	-	Andamento	-	
Soma Total do Orçamento Previsto															
			Data: 18/08/2021 Revisão: 01	Elaborado por: ASTEC e Comitê Gestor da Qualidade			Revisado por: PRESI / DIPREV / DIRAFI					Aprovado por: CMP			