

## **Plano de Ação Anual – 2025**

---

## Sumário

1. Introdução
2. O VALIPREV
3. Estrutura Administrativa do VALIPREV
  - 3.1. Conselho de Administração
  - 3.2. Conselho Fiscal
  - 3.3. Diretoria Executiva
  - 3.4. Comitê de Investimentos
  - 3.5. Servidores Efetivos
4. Exigências do Pró-Gestão RPPS - Nível II
  - 4.1. Administrativa
  - 4.2. Arrecadação
  - 4.3. Atendimento
  - 4.4. Atuária
  - 4.5. Benefícios
  - 4.6. Compensação Previdenciária
  - 4.7. Financeira
  - 4.8. Investimentos
  - 4.9. Jurídica
  - 4.10. Tecnologia da Informação
5. Implementação do Plano de Ação
6. Conclusão
7. Anexo Único – Plano de Ação Detalhado

---

## 1. Introdução

O planejamento anual do **VALIPREV**, com base nas diretrizes do **Pró-Gestão RPPS**, visa garantir a melhoria contínua da gestão do **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)** dos servidores municipais de Valinhos. O **Pró-Gestão RPPS** é um programa de certificação que orienta as unidades gestoras dos RPPS a implementarem boas práticas de gestão, com o objetivo de proporcionar maior controle dos ativos e passivos, melhorar a transparência e garantir a sustentabilidade financeira do sistema previdenciário.

Para o **ano de 2025**, o **Plano de Ação Anual** do **VALIPREV** segue as orientações do manual do **Pró-Gestão RPPS**, versão 3.6, incorporando um conjunto de exigências que serão aplicadas nas áreas fundamentais da gestão do Instituto. O plano está estruturado para atender as **10 exigências** essenciais, de acordo com o nível de certificação II do citado **Pró-Gestão RPPS**.

---

## 2. O VALIPREV

O **Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV** é a unidade gestora do **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)** do município, regulamentado pela **Lei Municipal nº 4.877, de 11 de julho de 2013**. O VALIPREV tem como objetivo prover os direitos previdenciários aos servidores públicos titulares de cargos efetivos do Município de Valinhos, assegurando o caráter contributivo e solidário, bem como o equilíbrio financeiro e atuarial, em consonância com a **Constituição Federal**.

O **VALIPREV** é uma **autarquia municipal**, com **personalidade jurídica de direito público**, e detém autonomia **patrimonial, administrativa, financeira e contábil**. A autarquia atualmente realiza a gestão previdenciária de **2.802 segurados ativos, 555 aposentados e 35 pensionistas**, com um patrimônio financeiro de **R\$ 499.201.765,87**, dados de 31/12/2024.

---

## 3. Estrutura Administrativa do VALIPREV

A **estrutura administrativa do VALIPREV** é regulada pela **Lei Municipal nº 4.877/2013** e é composta por órgãos e cargos responsáveis pela gestão eficiente do RPPS, garantindo o cumprimento da legislação vigente e a sustentabilidade do regime. A estrutura é organizada da seguinte forma:

---

### 3.1. Conselho de Administração

O **Conselho de Administração** é o órgão soberano de deliberação coletiva do VALIPREV, composto por **três membros indicados pelo Prefeito Municipal** e **três servidores municipais eleitos pelos servidores** ativos e inativos. Responsável pela aprovação das principais diretrizes e políticas de gestão, como a política de investimentos, regulamentos internos e a proposta orçamentária da autarquia.

### 3.2. Conselho Fiscal

O **Conselho Fiscal** é formado por **três membros indicados pelo Prefeito Municipal** e **três servidores municipais efetivos**, ativos ou inativos, eleitos pela maioria dos segurados que votarem. Suas responsabilidades incluem a fiscalização das atividades da autarquia, a análise das prestações de contas e a garantia do cumprimento das normas legais e regulatórias.

### 3.3. Diretoria Executiva

A **Diretoria Executiva** do VALIPREV é composta pelo **Presidente** e por **três diretores comissionados: Diretor do Departamento Financeiro, Diretor do Departamento de Benefícios e Diretor do Departamento Jurídico**. A Diretoria Executiva é responsável pela implementação das diretrizes aprovadas pelo Conselho de Administração, com foco na gestão financeira, previdenciária e administrativa da autarquia. Ainda na estrutura administrativa, o VALIPREV conta com um cargo comissionado de **Assessor da Presidência**.

### 3.4. Comitê de Investimentos

O **Comitê de Investimentos** assessora a gestão do VALIPREV na tomada de decisões sobre as políticas de investimentos, garantindo que os recursos previdenciários sejam aplicados de maneira eficiente e rentável.

### 3.5. Servidores Efetivos

Além dos órgãos colegiados e comissionados, o VALIPREV conta com **servidores concursados** em áreas essenciais para a administração do RPPS: **1 Procuradora, 1 Contadora, 1 Assistente Social, 2 Analistas de Benefícios Previdenciários e 4 Agentes Administrativos**.

## 4. Exigências do Pró-Gestão RPPS - Nível II

O **Plano de Ação Anual para 2025** atenderá as seguintes exigências fundamentais para a certificação do **Pró-Gestão RPPS**, conforme o Nível II, que abrange as áreas de:

**4.1. Administrativa:** envolve o suporte administrativo às áreas internas da unidade gestora, garantindo o funcionamento eficiente dos processos e a coordenação das atividades.

**4.2. Arrecadação:** trata do controle dos repasses das contribuições previdenciárias e aportes financeiros, assegurando que os recursos sejam recebidos de forma pontual e adequada.

**4.3. Atendimento:** foca no atendimento aos servidores, aposentados e pensionistas, oferecendo serviços de qualidade e auxiliando-os nas questões relacionadas aos benefícios previdenciários.

**4.4. Atuária:** refere-se aos estudos e ao acompanhamento dos resultados das avaliações atuariais, fundamentais para garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do sistema previdenciário.

**4.5. Benefícios:** envolve a concessão, implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários aos segurados e seus dependentes, assegurando que todos os direitos sejam atendidos conforme a legislação.

**4.6. Compensação Previdenciária:** trata das atividades de compensação previdenciária, como regime instituidor (RI) ou regime de origem (RO), essenciais para a correta apuração e integração de contribuições.

**4.7. Financeira:** envolve a gestão e o controle financeiro do RPPS, garantindo que os recursos sejam administrados de forma eficaz, respeitando as diretrizes legais e fiscais.

**4.8. Investimentos:** refere-se aos estudos, decisões e acompanhamentos das aplicações dos recursos do RPPS, com foco na rentabilidade e na segurança dos investimentos.

**4.9. Jurídica:** relaciona-se com a consultoria e a defesa judicial do VALIPREV, oferecendo apoio na resolução de questões legais e garantindo que as ações do instituto estejam em conformidade com a legislação.

---

**4.10. Tecnologia da Informação:** envolve o apoio tecnológico e a manutenção das bases de dados, garantindo a segurança, o acesso e a operacionalização dos sistemas de informática utilizados pelo VALIPREV.

---

## 5. Implementação do Plano de Ação

A implementação do **Plano de Ação Anual** será acompanhada de ações específicas, com prazos definidos para cada área. O objetivo é garantir o cumprimento das metas e promover melhorias contínuas em cada uma das exigências do **Pró-Gestão RPPS**. As responsabilidades serão designadas aos responsáveis pelos setores e o progresso será monitorado qualitativamente e quantitativamente.

---

## 6. Conclusão

O **Plano de Ação Anual para 2025** do **VALIPREV** reflete o compromisso da autarquia com a implementação de boas práticas de gestão previdenciária, em conformidade com as diretrizes do **Pró-Gestão RPPS**. A execução eficiente deste plano garantirá a continuidade da transparência na gestão dos recursos previdenciários e contribuirá para a melhoria da qualidade do serviço prestado aos servidores, aposentados e pensionistas do Município de Valinhos.

---

## 7. Anexo Único - Plano de Ação Detalhado

Valinhos, 02 de abril de 2025

Carina Missaglia  
Presidente

Maria Cláudia Barroso do Rego  
Diretora do Departamento Financeiro

Edmilson Vanderlei Barbarini  
Diretor do Departamento de Benefícios

**I) Area Administrativa**

Responsável: Diretoria Executiva

Objetivo: Promover melhorias na gestão do Valiprev, modernização e padronização dos processos internos das atividades principais.

	Ação	Justificativa	Responsável	Áreas Envolvidas	Prazo	Descrição da solução	Custo	Meta	Status
1	<b>Manter o Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP</b>	Manter a regularidade da situação previdenciária junto aos órgãos de fiscalização	Departamento Financeiro	Diretoria Financeira, Contador e Controlador Interno.	agosto/2025 e fevereiro/2026	Enviar tempestivamente toda legislação referente ao RPPS, por meio do Gescon, e todas as informações referentes aos Demonstrativos DAIR, DIPR, DPIN e DRAA e atender aos demais requisitos normativos do CRP.		Manter o CRP nos 365 dias do ano.	EM ANDAMENTO CRP VÁLIDO ATÉ 27/08/2025
2	<b>Revisar as ações do Pró-Gestão, nível II, buscando a continuidade e efetividade dos processos implantados.</b>	Manter a certificação efetiva, com ganhos de gestão	Valiprev	Diretoria Executiva	Até 31/12/2025	Analisar a conformidade das ações estabelecidas no Pró-Gestão, nível II, com foco nas evidências e documentos elaborados		Atingimento de pelo menos 87,5% das premissas.	EM ANDAMENTO
3	<b>Coordenar a readequação de ações do Pró-Gestão - nível II que possam encontrar-se descumprindo os critérios</b>	Atender plenamente ao Nível II do Pró- Gestão	Valiprev	Diretoria Executiva	Até 31/12/2025	Realizar avaliações periódicas da execução das ações do Pró-Gestão, reenquadrando- as dentro dos critérios exigidos no manual		Atingimento de pelo menos 87,5% das premissas.	EM ANDAMENTO
4	<b>Participar de Premiações nacionais que avaliem grau de governança, transparência etc.</b>	Promover o reconhecimento da Instituição a nível nacional em gestão previdenciária.	Valiprev	Diretoria Executiva, responsáveis pela operacionalização dos processos de gestão.	2025	Fazer as inscrições nos eventos das Associações de RPPS para certificação e implementação de novos requisitos dos concursos.		2 eventos	EM ANDAMENTO
5	<b>Responder as auditorias quadrimestrais e analisar os relatórios de controle interno recebidos da Controladoria de Controle Interno.</b>	Manter os Processos conformes e eficientes	Valiprev	Presidência e Responsável pela operacionalização dos processos de gestão do RPPS.	Quadrimestral	Receber os relatórios de auditorias elaborados pelo Controle Interno do Instituto, analisando a conformidade dos processos e detectando eventuais melhorias a serem implementadas		100% de efetividade	EM ANDAMENTO
6	<b>Revisar Critérios do ISP – Indicador de Situação Previdenciária</b>	Manter e/ou melhorar o conceito do ISP	Valiprev	Presidência	Até 31/12/2025	Acompanhar os critérios que afetam cada indicador, observando a execução dos procedimentos necessários para a manutenção e/ou melhoria do indicador previdenciário atualmente nota "C"		100% de efetividade	EM ANDAMENTO
7	<b>Contratação/Renovação de contrato com Empresa especializada em atuária para prestação de serviços de elaboração da Avaliação atuarial anual.</b>	Atender exigências legais e permitir a adoção de medidas adequadas para o equilíbrio financeiro e atuarial do Fundo.	Diretoria Executiva	Presidência, Diretoria de Benefícios e Diretoria Financeira.	Até 31/03/2025	Através de Processo Licitatório/Aditivo de Contrato		0 dias sem contrato	EM ANDAMENTO
8	<b>Contratação de empresa para realização de concurso público - cadastro de reserva</b>	Atender à necessidade de reposição eventual de servidores, visto que o concurso vigente vence em novembro/2025.	Diretoria Executiva	Presidência e Diretoria de Benefícios.	Até 31/08/2025	Através de Processo Licitatório/Dispensa de licitação - sem custos para o Instituto		100% de efetividade	EM FASE DE PLANEJAMENTO
9	<b>Promover Audiências Públicas informando aos segurados e população em geral sobre a situação do Fundo.</b>	Promover medidas necessárias à certificação e manutenção do Nível II no Pró Gestão RPPS.	Presidência	Diretoria Executiva	Semestral	Realizar audiências públicas semestrais presenciais e/ou em plataformas virtuais.		2 audiências	EM ANDAMENTO

10	<b>Renovar/Contratar Empresa para prestação de serviços de conservação e limpeza da sede do Instituto</b>	Garantir as condições de asseio e limpeza da sede do Instituto.	Diretoria Executiva	Presidência, Diretoria de Benefícios e Diretoria Financeira.	31/03/2026	Aditivar Contrato ou realizar licitação para a contratação de empresa especializada para locação de plataforma integrada e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento digitais, incluindo implantação, suporte técnico e treinamento.	30.000,00	100% de efetividade	EM ANDAMENTO
----	---	---	---------------------	--	------------	--	-----------	---------------------	--------------

## II) Área de Arrecadação

Responsável: Diretoria Executiva

Objetivo: Promover o controle dos valores devidos ao Valiprev referentes a contribuição previdenciária e aportes, e a cobrança quando necessário.

	Ação	Justificativa	Responsável	Áreas Envolvidas	Prazo	Descrição da solução	Custo	Meta	Status
10	<b>Fiscalizar e controlar o recebimento de receitas de contribuição do RPPS</b>	Promover a execução do Plano de Custeio, arrecadar as receitas de direito, mantendo o equilíbrio financeiro.	Diretoria Executiva e Contabilidade	Presidência e Contador	Mensal - Até o dia 15 de cada mês	Fiscalizar através dos extratos bancários verificando valores e prazos de repasses das contribuições previdenciárias e repasses administrativos (contribuições previdenciárias, inclusive dos servidores licenciados, cedidos ou afastados sem remuneração, aportes de déficit técnico atuarial, compensação previdenciária, cobrança de débitos de parcelamentos, encargos por pagamento em atraso, taxa de administração, rendimento de investimentos e outras receitas do RPPS).		100% de efetividade	EM ANDAMENTO
11	<b>Fiscalizar o Recebimento das Contribuição de Ações Judiciais e/ou Acordos Trabalhistas que envolvam valores que compõem a base de cálculo da contribuição previdenciária</b>	Buscar os valores referente a contribuição previdenciária das ações trabalhistas, evitar a renúncia de receita	Diretoria Financeira e Diretoria Jurídica	Presidência, Contador e Procurador	Mensal	Acompanhando o andamento das ações judiciais e proposições de acordos trabalhistas, principalmente promovidos pelo Sindicato dos Servidores Públicos, cálculos e atualização monetária dos valores e notificação aos órgãos competentes.		100% de efetividade	EM ANDAMENTO

**III) Area de Atendimento**

Responsável: Diretoria de Benefícios

Objetivo: Proporcionar atendimento aos segurados de maneira clara e cordial, buscando atender as demandas dos segurados.

	Ação	Justificativa	Responsável	Áreas Envolvidas	Prazo	Descrição da solução	Custo	Meta	Status
13	<b>Atender a todas as demandas abertas pelos canais de Ouvidoria, com grau médio de satisfação de atendimento igual ou superior à 95%.</b>	Beneficiários, segurados e demais interessados atendidos e satisfeitos	Unidade Gestora	Todos os Setores	Conforme Demanda	Tratar as demandas que cheguem à Ouvidoria do Valiprev com brevidade, encaminhando aos responsáveis internos de acordo com a natureza da solicitação ou reclamação; encaminhar a resposta e avaliar a satisfação do usuário		Grau de Satisfação ≥ 95%	EM ANDAMENTO
14	<b>Manter Controle do número de atendimentos por tipo de solicitação</b>	Estabelecer um Indicador de Desempenho nas atividades da Unidade Gestora	Departamento de Benefícios	Diretoria de Benefícios	Mensal	Emitir relatório de acompanhamento dos atendimentos identificando tipo da solicitação, solicitante, data da solicitação, canal utilizado para realizar a solicitação e data em que o atendimento foi finalizado.		100% de efetividade	EM ANDAMENTO
15	<b>Prestar atendimento acolhedor aos servidores ativos e inativos, com o objetivo de solucionar suas demandas de forma eficaz.</b>	Realizar atendimentos acolhedores que possibilitem apoio no enfrentamento das dificuldades que podem surgir com a maturidade.	Atendimento, Benefícios e Serviço Social	Atendimento, Benefícios e Serviço Social	Anual	Atendimento acolhedor e eficaz.		Toda a demanda.	EM ANDAMENTO
16	<b>Divulgar a pesquisa de satisfação dos serviços prestados aos ativos e aposentados</b>	Avaliar o nível de satisfação para aprimorar o atendimento e serviços criando	Departamento de Benefícios	Diretoria de Benefícios, Controlador Interno e Empresa contratada	Mensal	Divulgando questionário de pesquisa para avaliação do nível de satisfação do atendimento e serviços prestados aos ativos e		Divulgação até o último dia do mês subsequente	EM ANDAMENTO

**IV) Area Atuarial**

Responsável: Diretoria Executiva

Objetivo: Constituir ferramentas de monitoramentos dos resultados atuariais dos planos de custeio e de benefícios e de gerenciamento do RPPS, voltados à atuária.

	Ação	Justificativa	Responsável	Áreas Envolvidas	Prazo	Descrição da solução	Custo	Meta	Status
17	<b>Enviar base de dados para Avaliação Atuarial 2025</b>	Verificar o Plano de Custeio e Equacionamento do Déficit	Departamento de Benefícios	Diretor de Benefícios e Analistas de Benefícios Previdenciários	Até 31/01/2025	Exportar as informações do sistema de folha de pagamento no layout da SPREV.		100% de efetividade	EM ANDAMENTO
18	<b>Subsidiar e acompanhar a emissão do relatório de Avaliação Atuarial de modo a atender as disposições da Portaria nº 1.467/2022</b>	Viabilizar a implantação de medidas para melhorar o equilíbrio financeiro e atuarial e equacionamento do déficit	Diretoria Executiva	Diretor de Benefícios	Até 31/03/2025	Enviar base de dados conforme layout para Empresa de Atuária contratada		100% de efetividade	EM ANDAMENTO
19	<b>Realizar as ações Propostas no parecer da Avaliação Atuarial 2025</b>	Manter o equilíbrio financeiro e atuarial	Diretoria Executiva	Presidência	Até 30/06/2025	Acompanhando e implementando as ações necessárias, contidas na Avaliação Atuarial		100% de efetividade	EM ANDAMENTO
20	<b>Subsidiar e acompanhar a elaboração do Relatório de Gestão Atuarial</b>	Monitorar os resultados Atuariais dos planos de custeio e de benefícios	Diretoria Executiva	Diretor de Benefícios e Analistas de Benefícios Previdenciários	Até 30/05/2025	Analisar as informações do Relatório de Gestão Atuarial, contemplando a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios, com comparativo entre a evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas.		100% de efetividade	EM ANDAMENTO
21	<b>Realizar Estudo de Aderência de Hipóteses Biométricas</b>	Identificar a aderência das premissas biométricas de mortalidade do plano de benefícios, com o objetivo de manter o equilíbrio financeiro e atuarial.	Diretoria Executiva	Diretor de Benefícios	Até 30/06/2025	Subsidiar a elaboração de Estudo Técnico das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras do plano de benefícios, que será realizado pela empresa especializada em atuária contratada.		100% de efetividade	EM ANDAMENTO

**V) Area de Benefícios**

Responsável: Diretoria Executiva

Objetivo: Analisar a concessão e revisão dos benefícios previdenciários concedidos, bem como a implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários.

Ação	Justificativa	Responsável	Áreas Envolvidas	Prazo	Descrição da solução	Custo	Meta	Status	
22	<b>Manter atualizados os mapeamentos e manualização das atividades das áreas de atuação do RPPS</b>	Formalização e melhoria dos processos, facilidade de execução das tarefas	Valiprev	Responsáveis pela execução das atividades	Até 31/12/2025	Revisar todas as etapas do mapeamento, identificar falhas e atualizar conforme orientações do auditor (Pró-Gestão) e Controlador Interno nas seguintes áreas: Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios); Arrecadação (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos); Investimentos (processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate) e Compensação Previdenciária (envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária).		100% dos processos	EM ANDAMENTO
23	<b>Enviar no prazo os Processos para Homologações junto ao TCE/SP.</b>	Aferir a conformidade do processo realizado, bem como atender requisito para o requerimento da Compensação Previdenciária	Departamento de Benefícios	Diretoria de Benefícios e Analistas de Benefícios Previdenciários	Mensal com prazo de até 60 dias da publicação no Órgão Oficial do Município.	Realizar processo conforme Manual do TCE/SP.		100% de efetividade	EM ANDAMENTO
24	<b>Realizar a Prova de Vida dos servidores inativos (aposentados e pensionistas)</b>	Garantir que nenhum benefício seja pago após a morte ou perda da dependência do beneficiário	Departamento de Benefícios	Diretoria de Benefícios e Analistas de Benefícios Previdenciários	Até 31/12/2025	Por meio de procedimento de convocação dos Servidores inativos (aposentados e pensionistas) perante instituição ou meio de prova contratado.		Atingir o Percentual ≥ 95%	EM ANDAMENTO
25	<b>Realizar o Recadastramento e Censo Previdenciário 2025/2026 dos servidores ativos e inativos.</b>	Oferecer comodidade aos Servidores que poderão fazer a atualização de dados sem a necessidade de deslocamento, bem como, evitar possíveis aglomerações	Todos os órgãos da administração pública municipal de Valinhos	Online através de sistema a ser contratado.	Até 31/08/2025	Por meio de procedimento de convocação dos Servidores ativos, aposentados e pensionistas à realização de Censo Previdenciário online e envio dos documentos solicitados pelo Valiprev em Decreto de convocação.	Estimado em 300.000,00	Atingir o Percentual ≥ 95%	EM ANDAMENTO
26	<b>Encaminhar informação dos eventos do eSocial</b>	Realizar a Gestão e controle de base de dados cadastrais dos servidores públicos, ativos aposentados e pensionista	Departamento de Benefícios	Diretoria de Benefícios e Responsável pela Folha de Pagamento	Mensal	Revisar informações necessárias e alimentar sistema para atender as necessidades do E-social		100% de efetividade	EM ANDAMENTO
27	<b>Renovar/Contratar Empresa para prestação de serviços de locação de plataforma previdenciária</b>	Assegurar uma gestão eficiente das concessões e manutenções de benefícios previdenciários e execução da folha de pagamento dos servidores e segurados.	Diretoria Executiva	Presidência, Diretoria de Benefícios e Diretoria Financeira.	Até 31/08/2025	Auditivar Contrato ou realizar licitação para a contratação de empresa especializada para a disponibilização de plataforma previdenciária.	Estimativa: R\$ 45.000,00 (anuais)	0 dias sem contrato	EM ANDAMENTO
28	<b>Realizar a terceira edição do Programa de Preparação para a Aposentadoria</b>	Proporcionar aos servidores ativos, aptos a se aposentarem em 2026, momentos de reflexão sobre a transição para a aposentadoria.	Serviço Social	Benefícios e Atendimento	Quatro encontros no segundo semestre.	Acolher os servidores ativos, aptos a se aposentarem em 2026, possibilitando o encerramento do ciclo profissional de modo saudável e leve.	A definir	Quatro encontros	EM FASE DE PLANEJAMENTO

29	<b>Promover ações que envolvam os servidores inativos e possibilitem a interação social e a ressignificação do estilo de vida.</b>	Proporcionar aos servidores inativos a oportunidade de compartilhar experiências e explorar as possibilidades que sugrem após a aposentadoria, um momento em que muitos se veem sem planos ou sonhos futuros, frequentemente com a sensação de que sua produtividade chegou ao fim."	Serviço Social	Benefícios e Atendimento	Trimestral	Promover momentos que proporcionem interação e o compartilhamento de experiências, como palestras, turismo cultural e rodas de conversas.	A definir	Quatro encontros	EM FASE DE PLANEJAMENTO
30	<b>Implantar o Programa de Educação Previdenciária</b>	Possibilitar o desenvolvimento de competências necessárias para aprimorar o seu desempenho profissional, na compreensão do direito à previdência social e de seu papel como política pública, à gestão, governança e controle do RPPS, visando o alcance dos objetivos institucionais da entidade.	Valiprev E DRH dos entes	Presidência e Diretor de Benefícios	Até 31/12/2025	Promover a participação dos dirigentes, servidores e membros de órgãos colegiados do Valiprev em ações de capacitação, qualificação, treinamento e formação.		Atingir o Percentual $\geq 85\%$ de participação dos servidores em vias de se aposentar	EM ANDAMENTO

**VI) Área de Compensação Previdenciária**

Responsável: Diretoria Executiva

Objetivo: Realizar o envio e análise de requerimentos via sistema COMPREV

	Ação	Justificativa	Responsável	Áreas Envolvidas	Prazo	Descrição da solução	Custo	Meta	Status
31	<b>Requerer a compensação previdenciária de todos benefícios homologados pelo TCESP, que gerem compensação a receber.</b>	Buscar os valores de direito junto ao regime de origem, mantendo assim o equilíbrio financeiro e atuarial.	Diretoria de Benefícios	Diretor de Benefícios e Responsável pelo COMPREV	Mensal	Realizar processo conforme mapeamento e manualização propostos, manual do TCESP, principalmente na fase posterior a Homologação pelo TCESP.		100% de efetividade	EM ANDAMENTO
32	<b>Gerenciar a compensação previdenciária entre os Regimes Próprios e Regime Geral</b>	Requerer a compensação previdenciárias entre os Regimes Próprios	Diretoria de Benefícios	Diretor de Benefícios e Responsável pelo COMPREV	Mensal	Obter dados dos Processos com tempo de contribuição em outros entes públicos através da extração de relatórios do sistema de gestão previdenciária, diligenciando junto ao desenvolvedor do sistema para criação de novos relatórios, se necessário.		100% de efetividade	EM ANDAMENTO
33	<b>Manter o contrato de serviços estratégicos de TI celebrado entre o Município de Valinhos e a DATAPREV</b>	Garantir o processamento financeiro e a utilização do sistema COMPREV a partir de 2022	Departamentos de Benefícios e Financeiro	Diretorias de Benefícios e Financeira	Mensal	Assumindo as responsabilidades previstas no modelo de negócio e contrato firmado com a DATAPREV	R\$ 1.200,00 mensal	Manutenção e renovação do contrato dentro do prazo	EM ANDAMENTO

**VII) Area Financeira**

Responsável: Diretoria Executiva

Objetivo: Gerir o controle financeiro.

	Ação	Justificativa	Responsável	Áreas Envolvidas	Prazo	Descrição da solução	Custo	Meta	Status
34	<b>Controlar a execução financeira</b>	Controlar as despesas mensais do Valiprev	Contador	Contador	Mensal	Acompanhar os saldos de dotação e programação mensal das despesas através do Sistema de Contabilidade SCP		100% de efetividade	EM ANDAMENTO
35	<b>Executar o Orçamento.</b>	Cumprir o determinado na Lei de Responsabilidade Fiscal	Diretoria Executiva	Presidência e Contador	Mensal	Cumprir com o previsto na Lei Orçamentária Anual (LOA), realizando suplementação quando necessário e possível.		100% de efetividade	EM ANDAMENTO
36	<b>Manter a contabilidade em dia, com registro das provisões matemáticas.</b>	Manter o sistema contábil atualizado	Contador	Contador	Mensal	Registrar todos os movimentos financeiros, patrimoniais e contábeis, bem como as provisões previstas nos cálculos atuariais.		100% de efetividade	EM ANDAMENTO
37	<b>Gerenciar, movimentar e conciliar as contas bancárias</b>	Manter Dados do Sistema Contábil (SmarAPD) coincidente com os dados bancários, Portal da Transparência com dados reais e atuais	Área Contábil	Presidência e Contador	Mensal	Manter contato permanente com os bancos, implantar mecanismos de controle com Planilhas gerenciais.		100% de efetividade	EM ANDAMENTO
38	<b>Realizar planejamento orçamentário</b>	Garantir um orçamento condizente com a realidade do RPPS	Departamento Financeiro e Contador	Presidência, Diretor Financeiro e Contador	De acordo com prazos de elaboração definidos pelo Ente.	Acompanhar a execução orçamentária anual e refletir nas peças orçamentárias (LDO e LOA) a realidade financeira do RPPS		100% de efetividade	EM ANDAMENTO
39	<b>Realizar a prestação de contas anual</b>	Cumprir a agenda de obrigações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Departamento Financeiro	Diretor Financeiro e Contador	Até 31/03/2025	A partir de Instrução Normativa do Tribunal de Contas, fazer a juntada da documentação necessária para o envio da Prestação de Contas Anual		100% de efetividade	CONCLUÍDO
40	<b>Empenhar a folha de pagamento e as ordens de compra de fornecimento de bens e serviços</b>	Possibilitar o pagamento da folha de pagamento e fornecimento de bens e serviços	Departamento Financeiro	Contador	Mensal	Realizar o empenhamento da folha de pagamento ou fornecimento de bens e serviços no sistema SCP		100% de efetividade	EM ANDAMENTO

**VIII) Area de Investimentos**

Responsável: Diretoria Executiva

Objetivo: Controlar as operações de investimentos, análise de risco e gestão dos ativos, elaboração da política de investimentos, credenciamento das instituições financeiras.

	Ação	Justificativa	Responsável	Áreas Envolvidas	Prazo	Descrição da solução	Custo	Meta	Status
41	<b>Analisar a conformidade dos Investimentos</b>	Verificar periodicamente os parâmetros de conformidade da carteira de investimentos	Comitê de Investimentos	Membros	Mensal	Receber mensalmente o relatório da carteira de investimentos emitido pela consultoria (rentabilidade, risco e enquadramentos), realizar ajustes que se façam necessários e em reunião ordinária do Comitê de Investimentos emitir parecer		100% de efetividade	EM ANDAMENTO
42	<b>Fiscalizar a conformidade dos Investimentos</b>	Garantir a transparência dos Atos do Comitê de Investimentos	Departamento Financeiro e Conselho Fiscal	Diretor Financeiro, Contador e Membros	Mensal	Remeter mensalmente parecer de conformidade dos investimentos ao Conselho Fiscal para apreciação e emissão de Parecer		100% de efetividade	EM ANDAMENTO
43	<b>Elaborar e divulgar a Política de Investimentos para 2025</b>	Nortear as estratégias de investimento, obtendo assim a melhor rentabilidade com a menor exposição a riscos.	Comitê de Investimentos	Membros	Até 31/12/2025	Realizar processo conforme mapeamento e manual propostos		100% de efetividade	PLANEJADO
44	<b>Elaborar plano de ação mensal com o cronograma das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos</b>	Contribuir na elaboração e execução da Política de Investimentos de forma a mitigar os riscos, facilitar o acompanhamento dos resultados e dar maior transparência no processo.	Comitê de Investimentos	Membros	Até 31/01/2025	Estabelecer os prazos e as atividades a serem desempenhadas na gestão dos recursos		100% de efetividade	PLANEJADO
45	<b>Credenciar e Manter atualizados os credenciamentos.</b>	Garantir a aplicação das regras para credenciamento de Instituições Financeiras.	Comitê de Investimentos	Gestor de Recursos e Membros do CI	Mensal	Realizar processo conforme mapeamento e manual propostos, acompanhar as datas de vigência das instituições e fundos credenciados e providenciar a renovação quando necessária		100% de efetividade	EM ANDAMENTO
46	<b>Elaborar relatório semestral de diligências</b>	Possibilitar a verificação dos ativos que compõem o patrimônio dos fundos, situação patrimonial, fiscal e comercial das empresas investidas por FIP (se houver) análise das contrapartes (emissores) de cada um dos ativos de crédito tendo em vista os ratings definidos na Política de Investimentos	Comitê de Investimentos	Gestor de Recursos e Membros do CI	Semestral	Efetuar a análise de abertura de carteiras através do arquivo xml da ANBIMA dos fundos de investimentos		100% de efetividade	EM ANDAMENTO

47	<b>Emitir Relatório Mensal de Investimentos</b>	Acompanhar a carteira e o patrimônio do Valiprev pelo Comitê de Investimentos e Conselho Fiscal	Comitê de Investimentos	Membros	Mensal	Produzir relatório com base nos relatórios emitidos pela consultoria de investimentos e nas informações compiladas pelos extratos bancários, contendo: a) verificação dos ativos que compõem o patrimônio dos fundos de investimentos, incluindo os títulos e valores mobiliários aplicados pelo RPPS, excluídos os títulos públicos; b) análise da situação patrimonial, fiscal e comercial das empresas investidas, por meio de Fundos de Investimentos em Participações - FIP; 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 e utilização de metodologia que demonstre a compatibilidade do passivo com o ativo, principalmente do ALM, para os RPPS com mais de 50 milhões de reais aplicados no mercado financeiro.		100% de efetividade	EM ANDAMENTO
48	<b>Renovar/Contratar Empresa para prestação de serviços de consultoria financeira e Elaboração de Estudo ALM</b>	Assegurar uma gestão eficiente dos recursos do RPPS, com acompanhamento adequado na execução da Política de Investimentos e aderência entre ativos e passivos.	Diretoria Executiva	Presidência e Diretoria Financeira.	1º Semestre	Aditivar Contrato ou realizar licitação para a contratação de empresa especializada que disponibilize sistema informatizado em ambiente WEB, e auxilie no acompanhamento, análise, abertura de carteiras dos fundos possibilitando uma melhor gestão de riscos dos ativos da carteira	Estimativa: R\$ 45.000,00 (anuais)	No prazo	EM ANDAMENTO

**IX) Area Jurídica**

Responsável: Diretoria Executiva

Objetivo: Proporcionar consultoria e defesa judicial da unidade gestora do RPPS.

	Ação	Justificativa	Responsável	Áreas Envolvidas	Prazo	Descrição da solução	Custo	Meta	Status
49	<b>Analisar necessidade de Revisão do Código de Ética no âmbito do Valiprev.</b>	Adequar às normas Legais e Infralegais.	Diretoria Executiva	Presidência e Diretoria Jurídica	Até 31/10/2025	Descrever quais são as condutas éticas esperadas pelos prestadores de serviços e fornecedores para com o Valiprev e suas partes interessadas. Alinhar entre os demais códigos, regulamentos, regimentos que o Valiprev deve seguir (LGPD, PSI, Leis, outros).		100% de efetividade	PLANEJADO
50	<b>Analisar necessidade de Revisão da Política de Segurança da Informação no âmbito do Valiprev.</b>	Garantir a sua aplicação e cumprimento.	Diretoria Executiva	Presidência, Empresa contratada e Diretoria Jurídica.	Até 31/10/2025	Estruturar de forma que sejam descritas as rotinas de Segurança de TI.		100% de efetividade	PLANEJADO
51	<b>Analisar a necessidade de revisão dos diversos Regimentos Internos do Valiprev.</b>	Padronizar e orientar o funcionamento dos colegiados.	Diretoria Executiva	Presidência e Diretoria Jurídica	Até 30/10/2025	Descrever nos Regimentos Internos a rotina de trabalho de forma a estabelecer um plano para o funcionamento dos colegiados.		100% de efetividade	PLANEJADO
52	<b>Revisar e, caso necessário, propor alteração da Lei Orgânica (requisitos de aposentadoria e pensão);</b>	Manter o equilíbrio financeiro e atuarial	Diretoria Executiva	Presidência e Diretoria Jurídica	Até 31/12/2025	Adequar, quando necessário, os requisitos de aposentadorias e pensões as novas regras trazidas por eventual Reforma da Previdência.		100% de efetividade	PLANEJADO

**X) Area de Tecnologia da Informação**

Período: de 01/01/2025 a 31/12/2025

Responsável: Diretoria Executiva

Objetivo: Acompanhar a gestão do Departamento de TI da Prefeitura do Município de Valinhos de forma a garantir a completa disponibilidade dos sistemas de gestão e base de dados do Valiprev.

	Ação	Justificativa	Responsável	Áreas Envolvidas	Prazo	Descrição da solução	Custo	Meta	Status
53	<b>Verificar atualização do site institucional e conformidade com a legislação e Pró-Gestão na questão de Transparência.</b>	Garantir que o Portal da Transparência e Site Institucional do Instituto estejam de acordo com a legislação.	Diretoria Executiva	Diretor Financeiro e Empresa Contratada	Mensal	Manter atualizadas e operantes as informações disponibilizadas no site e verificar se todas as informações obrigatórias encontram-se disponibilizadas em atendimento à legislação e princípio da Transparência.		100% de efetividade	EM ANDAMENTO
54	<b>Renovar/Contratar Empresa para prestação de serviços de manutenção do site institucional.</b>	Garantir a atualização, hospedagem e manutenção/suporte técnico de Portal Web Informativo - site - do Instituto	Diretoria Executiva	Presidência e Diretoria Financeira.	30/11/2025	Aditivar Contrato ou realizar licitação para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos para desenvolvimento, hospedagem e manutenção/suporte técnico de Portal Web Informativo.	14.000,00	100% de efetividade	EM ANDAMENTO
55	<b>Renovar/Contratar Empresa para prestação de serviços de locação de impressoras</b>	Garantir a manutenção dos serviços de impressão de documentos do Instituto.	Diretoria Executiva	Presidência e Diretoria Financeira.	30/11/2025	Aditivar Contrato ou realizar licitação para a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de impressoras, incluindo o fornecimento de toner, peças e kits de manutenção, equipamento reserva, suporte técnico, e manutenção corretiva e preventiva.	14.000,00	100% de efetividade	EM ANDAMENTO
56	<b>Renovar/Contratar Empresa para prestação de serviços de manutenção do parque de informática do Instituto</b>	Garantir a manutenção dos computadores e servidor do Instituto.	Diretoria Executiva	Presidência e Diretoria Financeira.	30/11/2025	Aditivar Contrato ou realizar licitação para a contratação de empresa especializada que disponibilize sistema informatizado em ambiente WEB, e auxilie no acompanhamento, análise, abertura de carteiras dos fundos possibilitando uma melhor gestão de riscos dos ativos da carteira	25.000,00	100% de efetividade	EM ANDAMENTO
57	<b>Controle da segurança dos sistemas e banco de dados</b>	Reforçar a Segurança da Informação	Diretoria Executiva	Diretor de Benefícios e Empresa Contratada	Diariamente	Realizar backup dos arquivos do RPPS e manter o controle de acesso de usuários atualizado		255 (dias úteis 2025)	EM ANDAMENTO