

PLANO DE AÇÃO 2026

Grande Área - Manual Pró- Gestão RPPS v. 4.1	Projeto	5W						2H		STATUS	EVIDÊNCIAS
		O Quê ? (What)	Por quê ?(Why)	Onde ? (Where)	Quem ? (Who)	Quando ? (When)		Como ? (How)	Quanto ? (How Much)		
						Início	Fim				
ADMINISTRATIVA Contratos, compras, licitações, material de almoxarifado, imóveis, bens patrimoniais, recursos humanos, protocolo, arquivo geral, serviços	ARQUIVO DIGITAL	Digitalizar Processos	Contingência do armazenamento dos processos físicos de forma digital, e consulta online.	ARQUIVO		02/01/2026	31/12/2026	Contratação de empresa especializada para elaboração do projeto básico. Contratação de empresa especializada para execução	R\$ 150.000,00	A realizar	
	GOVERNANÇA CORPORATIVA	Aprimorar processos de Compras e Licitações e implantação do Pregão Eletrônico	Adequação legal à Lei 14.133/2021	EQUIPE DE PREGÃO		02/01/2026	31/08/2026	Implantar Pregão Eletrônico e Contratação Direta Lei 14.133/2021	R\$ 0,00	Realizado	Certificado de Curso
		Realizar reuniões trimestrais de feedback e alinhamento de equipes	A reunião trimestral pode ser realizada por áreas (administrativo financeiro /previdenciário/ jurídico) e seria o momento onde o gestor, a diretoria e a superintendência dariam feedbacks aos servidores subordinados (de acordo com organograma) quanto ao andamento dos trabalhos dos setores, assim como desenvolvimento de cada servidor, caso necessário. A assessoria de controle Interno deve acompanhar as reuniões para elaboração de relatórios de auditoria interna operacional. Entende-se que a Auditoria Operacional é o processo de avaliação do desempenho real, em confronto com o esperado, o que leva, inevitavelmente, à apresentação de recomendações destinadas a melhorar o desempenho e a aumentar o êxito.		DIREX	Trimestral		Realizar reuniões trimestrais de feedback e alinhamento de equipes	R\$ 0,00	Realizado	Atas e fotos

PLANO DE AÇÃO 2026

Grande Área - Manual Pró- Gestão RPPS v. 4.1	Projeto	5W						2H		STATUS	EVIDÊNCIAS
		O Quê ? (What)	Por quê ?(Why)	Onde ? (Where)	Quem ? (Who)	Quando ? (When)		Como ? (How)	Quanto ? (How Much)		
						Início	Fim				
gerais.	MELHORIA AMBIENTE DE TRABALHO	Identificação visual dos servidores através de crachás.	O crachá facilita a identificação do servidor e gera um sentimento de pertencimento à equipe, promovendo uma maior integração.			02/01/2026	31/06/2026	Elaborar o modelo de crachá e enviar para impressão.	R\$ 0,00	Realizado	Crachá em uso
	MELHORIA DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS	Adquirir cadeiras ergonômicas	O uso de cadeiras ergonômicas traz maior proteção às estruturas osteomusculares, o que evita dores, doenças crônicas e perda de produtividade no ambiente organizacional. A NBR 13962 diz respeito à ergonomia e determina que o móvel seja projetado com o conforto necessário para a jornada profissional de 8 horas trabalhadas. É fundamental que o usuário consiga manter a postura adequada, bem como a posição certa dos braços e uma distância segura da mesa. Essa ergonomia promove o conforto necessário para todo o período de trabalho.			02/01/2026	31/12/2026	Inventariar cadeiras existentes, registrar o quantitativo de cadeiras a serem adquiridas, definir especificações técnicas, elaborar termo de referência e abrir processo requerendo a compra.	R\$ 5.000,00	A realizar	
	MELHORIA DOS SERVIÇOS AOS SERGURADOS	Programa PARCEIROS	Fomentar programa, ampliando a rede de credenciados para beneficiar a beneficiários do Instituto	MUNICÍPIO		02/01/2026	31/12/2026	Contatar comerciantes e credenciar junto ao Instituto para que possa ofertar produtos e/ou serviços com preços diferenciados aos beneficiários	R\$ 0,00	A realizar	

PLANO DE AÇÃO 2026

Grande Área - Manual Pró-Gestão RPPS v. 4.1	Projeto	5W						2H		STATUS	EVIDÊNCIAS
		O Quê ? (What)	Por quê ?(Why)	Onde ? (Where)	Quem ? (Who)	Quando ? (When)		Como ? (How)	Quanto ? (How Much)		
						Início	Fim				
ARRECADAÇÃO Controle de repasse de contribuições e aportes, cobrança de débitos em atraso, parcelamentos de débitos, servidores licenciados, cedidos ou afastados sem remuneração.	CONTROLE DAS RECEITAS	Aprimorar controles	Dar mais eficiência e integridade as informações provenientes das receitas previdenciárias			02/01/2026	31/12/2026	Criar planilhas de controle mais eficazes, criar termo de cooperação com a Secretaria de Administração para que todos os ofícios de cessão de servidores para outro município sejam encaminhados ao Mesquitaprev.	R\$ 0,00	Realizado	Planilhas
ATENDIMENTO Atendimento presencial aos segurados, atendimento telefônico, ouvidoria.	MELHORIA DOS SERVIÇOS AOS SERGURADOS	Reduzir o tempo de resposta	Prestar serviço de qualidade com tempo de resposta definido em até 2h após o recebimento do comunicado.		ATENDIMENTO / OUVIDORIA	02/01/2026	31/12/2026	Monitorar a caixa de entrada do correio eletrônico frequentemente e atender as ligações telefônicas em até três toques	R\$ 0,00	Realizado	
ATUARIAL Acompanhamento atuarial, elaboração de relatório de gestão atuarial.	GESTÃO ATUARIAL	Elaborar relatórios Atuariais	Através do comparativo das 03(três) últimas avaliações realizadas pela Consultoria Atuarial, é possível avaliar as ações do Instituto para alcançar o equilíbrio atuarial.	DIREX / CONSULTORIA ATUARIAL	CONSULTORIA ATUARIAL	02/01/2026	30/06/2026	Empresa especializada contratada em Consultoria Atuarial para elaboração dos relatórios em questão.	R\$ 0,00	Realizado	Relatórios
BENEFÍCIOS Análise, concessão e revisão de benefícios, gestão da folha de pagamento.	MELHORIA DOS SERVIÇOS AOS SERGURADOS	Reduzir prazo de concessão do benefício	Prestar serviços em menor tempo aos servidores e dependentes			02/01/2026	31/12/2026	Criar termo de cooperação com as secretarias para que forneçam os dados para concessão de benefícios com maior celeridade	R\$ 0,00	Realizado	
	INTEGRIDADE BASE CADASTRAL	Prova de vida Anual	Evitar pagamento de benefícios à falecidos			02/01/2026	31/12/2026	Utilizar do sistema de gestão previdenciária para realização da prova de vida	R\$ 0,00	Realizado	
	INTEGRIDADE BASE CADASTRAL	Recadastramento servidores Ativos e Inativos	Exigência legal			02/01/2026	31/12/2026	Contratação de empresa especializada em realização de Censo Previdenciário	R\$ 90.000,00	Realizado	Contrato

PLANO DE AÇÃO 2026

Grande Área - Manual Pró- Gestão RPPS v. 4.1	Projeto	5W						2H		STATUS	EVIDÊNCIAS
		O Quê ? (What)	Por quê ?(Why)	Onde ? (Where)	Quem ? (Who)	Quando ? (When)		Como ? (How)	Quanto ? (How Much)		
						Início	Fim				
COMPREV Procedimentos de envio e análise de requerimentos via sistema COMPREV.	GOVERNANÇA CORPORATIVA	Cadastrar 100% dos requerimentos em 30 dias após a homologação do TCE-RJ	Garantir que os recursos sejam compensados ao MESQUITAPREV	PROJETOS PREVIDENCIÁRIOS	COMPREV	02/01/2026	31/12/2026	Enviar Ofícios de ao Executivo solicitando a regularização para recebimentos dos valores devidos	R\$ 0,00	Realizado	
FINANCEIRA Tesouraria, orçamento, contabilidade geral.	MELHORIA TECNOLÓGICA	Aquisição e instalação de monitores adicionais na Administração, Tesouraria, Controle de Receitas, Contabilidade e Controle Interno	O uso de 2 monitores permite que os usuários tenham bastante facilidade em executar várias tarefas num mesmo momento, possibilita a participação em conferência on line enquanto abrem documentos e acessam planilhas com dados relevantes, permite a análise de dois documentos sem a necessidade de impressão, além do comprovado aumento de produtividade e performance em até 40%, segundo pesquisas.			02/01/2026	31/12/2026	Inventariar computadores, registrar o quantitativo de monitores e placas (caso necessário) a serem adquiridos, definir especificações técnicas, elaborar termo de referência e abrir processo requerendo a compra.	R\$ 10.000,00	A realizar	
INVESTIMENTOS Operações de investimentos, análises de risco e gestão dos ativos mobiliários e imobiliários, elaboração da política de investimentos, credenciamento de instituições financeiras.	GESTÃO DOS RECURSOS	Contratar o estudo do Asset Liability Management – ALM (gerenciamento de ativos e passivos)	Auxiliar na análise da gestão dos recursos trazendo elementos para melhoria dos investimentos			02/01/2026	31/12/2026	Contratação de empresa especializada para realização do estudo de ALM.	R\$ 28.000,00	Realizado	Contrato

PLANO DE AÇÃO 2026

Grande Área - Manual Pró- Gestão RPPS v. 4.1	Projeto	5W						2H		STATUS	EVIDÊNCIAS
		O Quê ? (What)	Por quê ?(Why)	Onde ? (Where)	Quem ? (Who)	Quando ? (When)		Como ? (How)	Quanto ? (How Much)		
						Início	Fim				
JURÍDICA Pareceres em processos de contratação, processos de concessão de benefícios e revisão de legislação, defesa em processos judiciais e cumprimento de decisões judiciais.	GOVERNANÇA CORPORATIVA	Criar ferramenta de controle para obtenção de indicador de prazo quantidade de processos autuados	A criação de indicadores é importante para dimensionar os trabalhos realizados pelas áreas, e identificar possíveis falhas e propor as melhorias.	JURÍDICA	JURÍDICA	02/01/2026	31/12/2026	Criação de Planilhas ou Extração de Relatórios com indicadores dos processos autuados pelo Jurídico	R\$ 0,00	Realizado	Planilhas
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Segurança, acesso e operacionalização dos sistemas de informática e das bases de dados.	MELHORIA TECNOLÓGICA	Garantir integridade do ambiente de tecnologia da informação	Realizar as cópias de segurança, e garantir que em caso de necessidade a recuperação dos dados	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	02/01/2026	31/12/2026	Criar e executar rotinas periódicas de restauração das cópias de segurança	R\$ 0,00	Realizado	