

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO MUTUMPREV

GESTÃO: *EDNA BONETTI*

PERÍODO: 2025 – 2028

1. SUMÁRIO EXECUTIVO

1.1. RESUMO DOS PRINCIPAIS PONTOS DO NEGÓCIO “ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS PREVIDENCIÁRIOS”:

A MUTUMPREV é autarquia com administração própria, denominado Fundo de previdência que atende aos servidores efetivos do município de Nova Mutum, no estado de Mato Grosso, desta forma, sem fins lucrativos, porém, devendo ter a forte característica de obter sustentabilidade.

O principal serviço é a concessão de benefícios, através da administração de recursos previdenciários.

Por se tratar de Fundo sem fins lucrativos não se estabelece neste contexto de Plano Estratégico, lucratividade e retorno de investimento, porém, é de extrema importância a gestão da sua sustentabilidade. Os seguintes indicadores financeiros auxiliarão no aumento e manutenção de sua sustentabilidade:

Indicadores de Viabilidade/Sustentabilidade	Valores
Índice de Segurados nos próximos 5 anos	 2,00%
Projeção anual de aposentadorias e pensões nos próximos 2 anos.	285

1.2. DADOS DOS GESTORES, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ATRIBUIÇÕES.

A hierarquia do Fundo foi definida através do Organograma do próprio ente – Prefeitura Municipal de Nova Mutum – que apresenta seus principais gestores. Aqui pretende-se apresentar os perfis, que contribuem para a eficiência do Fundo, bem como suas atribuições, com objetivo de facilitar futuras substituições, dando informações seguras para que o negócio não perca efetividade garantindo as mesmas competências atuais.

CARGO/FUNÇÃO: DIR. Ex.

Perfil Requerido (mínimo)	Atribuições
Escolaridade: Ensino Superior Completo Requisitos da Função: Certificação ANBIMA Série 10 - CPA-10 ou equivalente.	• Representar o MUTUMPRE V em todos os atos e perante quaisquer autoridades; • Comparecer quando necessário às reuniões do Conselho Curador, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos, sem direito a voto; • Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Curador e Comitê de Investimentos; • Propor, para aprovação do Conselho Curador, o quadro de pessoal do MUTUMPREV; • Nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do MUTUMPREV • Despachar os processos de habilitação de benefícios; • Movimentar as contas bancárias do MUTUMPRE V conjuntamente com outro servidor do Instituto; • Fazer delegação de competência aos servidores do MUTUMPREV • Ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração; • Convocar para reuniões extraordinárias o Conselho Curador, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos; • Propor alteração na Política Anual de Investimentos; • Propor alteração na Legislação Previdenciária Municipal, através de estudos e análises; • Acompanhar com rigor todas as publicações do Portal de Transparência dos atos administrativos e financeiros do MUTUMPREV; • Acompanhar as informações repassadas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso através do Sistema APLIC; • Realizar atendimento aos servidores públicos municipais, público em geral; • Realizar parcerias com as Secretarias Municipais, Autarquias, Poder Legislativo para • realização de capacitação dos segurados do MUTUMPREV e demais ações que beneficiem os trabalhos da entidade; • Acompanhar diretamente os trabalhos desenvolvidos pelo setor de benefícios

	• Levantar os indicadores do Instituto de Previdência; • Promover capacitações aos servidores do MUTUMPREV; • Controlar o estoque de material de consumo do MUTUMPREV; • Promover anualmente o estudo para aprovação da política anual de investimentos; • Propor alteração na Política Anual de Investimentos quando se fizer necessário; • Acompanhar o levantamento de dados para realização da reavaliação atuarial e sua aprovação; • Acompanhar as defesas dos processos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Ministério da Previdência Social, bem como processos administrativos e jurídicos; • Acompanhar com rigor os processos licitatórios e de compra direta; • Acompanhar a operacionalização dos sistemas previdenciário, financeiro, contábil, investimentos, compras, estoque, patrimônio, entre outros; • Dedicação Exclusiva; • Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
--	---

CARGO/FUNÇÃO: GESTOR DE INVESTIMENTOS

Perfil Requerido (mínimo)	Atribuições
Escolaridade: Ensino Superior Completo Requisitos da Função: Certificação ANBIMA Série 10 - CPA-10 ou equivalente.	• Ser responsável pela gestão do patrimônio financeiro do MUTUMPREV; • Analisar e acompanhar as variações do mercado financeiro; • Apresentar junto com a Assessoria Econômica, sugestões para migrações na carteira de investimentos; • Participar, orientar e prestar esclarecimentos aos Conselhos Curador e Fiscal; • Participar e orientar o Comitê de Investimentos do MUTUMPREV; • Emitir relatórios das análises da carteira de Investimento, como instrumento de tomadas de decisões; Auxiliar na elaboração do Parecer do Comitê de Investimentos; • Encaminhar o DAIR (Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos) ao Ministério da Previdência Social; • Realizar e participar de eventos externos, cursos e palestras sobre investimentos do MUTUMPREV; • Acompanhar a apresentação do Parecer Trimestral dos Investimentos; • Apresentar oportunidades de Investimentos com melhores retornos para carteira de investimentos do MUTUMPREV;

	• Acompanhar o processo de credenciamento dos gestores, distribuidores e administradores dos fundos de investimentos e instituições financeiras aplicados pelo MUTUMPREV; • Emitir e encaminhar as APRs (Autorização de Aplicações e Resgates) aos bancos; Auxiliar os Conselheiros na preparação para Certificação ANBIMA ou equivalente; • Repassar informações econômicas aos Conselheiros do MUTUMPREV através de e-mails bem como nas reuniões mensais; • Participar, acompanhar e monitorar o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - “Pró Gestão RPPS”; • Auxiliar o Conselho Fiscal na Elaboração do Parecer Mensal; • Auxiliar na organização do Calendário de Reuniões dos Conselhos e Comitê de Investimento; • Enviar ao Ministério da Previdência Social as alterações da Política Anual de Investimentos - DPIN (Demonstrativo da Política de Investimento); • Acompanhar e auxiliar a elaboração do Plano Anual de Investimentos; • Analisar e acompanhar o relatório anual da Carteira de Investimento; • Solicitar e acompanhar os extratos das Instituições Financeiras, para gerenciamento e monitoramento dos investimentos; • Encaminhar extratos bancários e informações às empresas de assessoria para emissão de pareceres e auxílios gerenciais; • Emitir relatórios mensais de acompanhamento da Carteira de Investimento; • Emitir as informações do sistema APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas - TCE/MT) e realizar o envio das mesmas; • Ser responsável pela manutenção de todas as informações relativas ao funcionamento do MUTUMPREV no seu Portal de Transparência em relação aos investimentos do MUTUMPREV; • Participar e auxiliar no Processo de Aprovação da Taxa Administrativa; • Organizar a Assembleia Geral do MUTUMPREV; • Organizar a eleição dos Conselhos do MUTUMPREV; • Atuar no atendimento ao público, executando atividades de orientação e informação aos segurados e usuários do MUTUMPREV; • Operacionalizar os sistemas Previdenciário, Administrativo, Contábil e Financeiro do MUTUMPREV; • Dedicção Exclusiva; • Pode trabalhar em horários diferenciados, conforme jornada de trabalho/escala definida por superior;
--	--

	• Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
--	---

CARGO/FUNÇÃO: COORDENADORA PREVIDENCIÁRIA

Perfil Requerido (mínimo)	Atribuições
Escolaridade: Ensino Superior Completo. Requisitos da Função: Certificação ANBIMA Série 10 - CPA-10 ou equivalente.	• Instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; • Proceder a orientação previdenciária e ao atendimento aos usuários; • Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências definidas em normas do MUTUMPREV; • Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse do instituto; • Emitir relatórios mensais de benefícios concedidos; • Comunicar tramitação de concessão de benefício previdenciário do servidor à secretaria e ao RH do órgão de origem; • Realizar simulações de aposentadoria dos servidores; • Encaminhar os processos de aposentaria e pensões junto ao Tribunal de Contas; • Manter atualizado a base cadastral dos segurados; • Enviar ao Ministério da Previdência Social as atualizações da base cadastral via SIPREV (Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Próprios de Previdência Social); • Operacionalizar o Sistema de Compensação Previdenciária entre os regimes de previdência (COMPREV); • Realizar o recadastramento e prova de vida dos inativos e pensionistas; • Coord.enar a realização do Censo Previdenciário; • Atuar no atendimento ao público, executando atividades de orientação e informação aos segurados e usuários do MUTUMPREV; • Operacionalizar os sistemas Previdenciário e Administrativo do MUTUMPREV; • Dedicção Exclusiva; • Pode trabalhar em horários diferenciados, conforme jornada de trabalho/escala definida por superior; • Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO/FUNÇÃO: COORD.ENADOR FINANCEIRO E CONTÁBIL

Perfil Requerido (mínimo)	Atribuições
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia. Requisitos da Função: Certificação ANBIMA Série 10 - CPA-10 ou equivalente.	• Realizar estudos, análise, interpretação, planejamento, execução, Coord. e controle de trabalhos nos campos da administração, organização e métodos, logística, orçamento e finanças, gestão de pessoas, bem como outros temas conexos; • Elaborar planos e relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do MUTUMPREV; • Participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Previdência, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual; • Confere e elabora a programação dos pagamentos à fornecedores de bens e serviços; • Confere, elabora e executa a programação dos pagamentos aos segurados; • Confere, elabora e executa a arrecadação da contribuição previdenciária com base no fechamento da folha de pagamento elaborada pelo Ente e Autarquias, bem como monitoramento dos pagamentos das guias; • Interpretar e aplicar a legislação econômica fiscal e tributária financeira; • Realiza e verifica as publicações dos balanços e balancetes (Portal da Transparência, Jornal Eletrônico Oficial do Estado de Mato Grosso); • Acompanha os registros das receitas arrecadadas; • Executar atividades referentes à elaboração, revisão e acompanhamento da programação orçamentária e financeira anual e plurianual; • Acompanhar a gestão de recursos públicos do MUTUMPREV; • Realizar o gerenciamento das despesas realizadas pelo MUTUMPREV; • Realizar o cadastramento de adiantamento de viagem, bem como sua prestação de contas ao término da mesma; • Realizar atendimento aos segurados; • Conferir as informações do setor sob sua responsabilidade que devem ser encaminhadas aos órgãos: Poder Executivo, Legislativo, Receita Federal, Ministério da Previdência, Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Conselhos Curador e Fiscal, Comitê de Investimentos; • Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre a ciência às práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;

	• Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; • Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse do instituto; • Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas nas áreas administrativa e financeira; • Realizar trabalhos de protocolização: preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; • Auxiliar na manutenção do Portal da Transparência do MUTUMPREV; • Participar e auxiliar na realização da Assembleia Geral do MUTUMPREV; • Participar e auxiliar nos eventos externos, como cursos; • Auxiliar e assessorar as atividades previdenciárias, financeiras e contábil, nas rotinas que são atribuídas para a respectiva competência setorial; • Operacionalizar os sistemas Previdenciário, Administrativo, Contábil e Financeiro do MUTUMPREV; • Dedicção Exclusiva; • Pode trabalhar em horários diferenciados, conforme jornada de trabalho/escala definida por superior; • Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
--	--

CARGO/FUNÇÃO: PRESIDENTE DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Perfil Requerido (mínimo)	Atribuições
Nível superior completo; Mínimo de conhecimento em RPPS; Certificações na área.	• Analisar conjuntura, cenários e perspectiva de mercado; traçar estratégias de composição de ativos e sugerir a locação com base nos cenários; avaliar as opções de investimentos e estratégias que envolvam compra, venda e/ou renovação dos ativos das carteiras do MUTUMPREV; avaliar riscos potenciais; analisar e sugerir políticas e estratégias de investimentos ao Gestor e propor alterações na política de investimentos.

CARGO/FUNÇÃO: PRESIDENTE DO CONSELHO FISCAL

Perfil Requerido (mínimo)	Atribuições
Nível superior completo; Mínimo de conhecimento em RPPS; Certificações na área.	Elaborar, deliberar, aprovar, acompanhar, julgar, apreciar e verificar ações e atos do Mutumprev.

CARGO/FUNÇÃO: PRESIDENTE DO CONSELHO CURADOR

Perfil Requerido (mínimo)	Atribuições
Nível superior completo; Mínimo de conhecimento em RPPS; Certificações na área.	Fiscalizar a aplicação do orçamento e verificar as contas.

CARGO/FUNÇÃO: MÉDICO PERITO

Perfil Requerido (mínimo)	Atribuições
Conhecimento técnico pleno e integrado da profissão.	Analisar e emitir laudos conclusivos sobre: aposentadoria por invalidez e/ou incapacidade, devidos pelo Regime Próprio de Previdência Social e do Município que exijam perícia médica, conforme o caso.

1.3. DADOS DO FUNDO:**Razão Social:**

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA MUTUM-MT - MUTUMPREV

CNPJ:

23.482.454/0001-41

Setor de Atividade

Serviço Público

Forma Jurídica

Fica instituído por Lei, o Regime Próprio de Previdência social dos Servidores do Município de Nova Mutum, Estado de Mato Grosso, consoante aos preceitos e diretrizes emanadas do art. 40 da CF/88, das Emendas constitucionais nº 20/98, 41/2003, 47/2005 e 70/2012 bem como das Leis Federais nº 9.717/1998 e 10.887/2004.

Fonte de Receitas

- . Servidores Efetivos – Ativos. Inativos e dependentes de servidores, quando houver
- . Prefeitura do Município de Nova Mutum
- . Câmara Municipal de Nova Mutum
- . SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Mutum
- . Mutumprev
- . Receitas provenientes de rendimentos de aplicações financeiras
- . Compensações Previdenciárias
- . Carta Precatória/Ações Judiciais

1.4. IDENTIDADE DO FUNDO

MISSÃO

Administra recursos previdenciários que asseguram a concessão de benefícios permanentes para servidores efetivos municipais, ativos e inativos, e seus dependentes.

VISÃO

Manter junto aos órgãos fiscalizadores o reconhecimento pela excelência no atendimento, análise e concessão de benefícios previdenciários, sendo referência

VALORES

✓ Ética ✓ Probidade

✓ Transparência ✓ Inovação

✓ Comprometimento ✓ Celeridade

2. ANÁLISE ESTRATÉGICA DO CONTEXTO ORGANIZACIONAL

2.1. CARACTERÍSTICAS DOS CLIENTES

A MUTUMPREV tem como clientes, servidores efetivos do Município de Nova Mutum, ativos, inativos e seus dependentes nas seguintes condições:

1. Em idade legal de se aposentar, voluntária ou compulsoriamente;

2. Com tempo de contribuição legal atendido;
3. Com problemas crônicos que caracterizem aposentadoria por invalidez e/ou incapacidade (independentemente da idade ou tempo de contribuição);
4. Dependentes de servidores falecidos;

2.2. CARACTERÍSTICAS DOS FORNECEDORES

A MUTUMPREV é regida pela Lei 8.666/93, nos contratos que couber e pela Lei 14.133/2023 a partir de sua vigência. Para garantir boas aquisições e evitar que impactos negativos na entrega de seu produto, ocorram por fatores que envolvem seus fornecedores, mantém supervisão dos serviços e produtos corrigindo falhas antes que sejam sentidas por seus clientes. Identifica seus principais fornecedores e tem relações próximas com estes.

Além disso, conta com provisões externas:

- Prefeitura Municipal de Nova Mutum:
 - Fornece os serviços de Controle Interno e T.I.
- Câmara Municipal de Nova Mutum
 - Plenário para prestação de contas e demais quando houver

2.3. ANÁLISE DO AMBIENTE EXTERNO

2.3.1 Fatores Políticos/Legais

Diante o quadro político e econômico não somente do país, mas também da economia mundial, a insegurança torna-se geral.

O Brasil passou por mais um momento de “marco histórico”, e que atingiu diretamente os atuais interessados trabalhadores, seja do setor público ou privado, e suas próximas gerações. Isso porque em 2019 a tão esperada reforma previdenciária se concluiu confirmando assim, a insegurança e instabilidade do povo brasileiro e contribuinte.

Mesmo enfrentando instabilidades, acredita-se em uma nova oportunidade de segurança e sustentabilidade para as futuras gerações.

Há perspectiva de redução de gastos públicos com a previdência o que impactaria diretamente nas contas públicas. A economia esperada poderá resultar em novos investimentos como na área de saúde, educação, entre outros.

2.3.2 Fatores Tecnológicos

A tecnologia traz benefícios, tais como, agilidade no atendimento e andamento dos processos, contudo o RPPS atingiu sua autonomia após a construção da sede própria, facilitando o acesso as aquisições de sistemas e ferramentas provendo a produtividade da operação do RPPS.

2.3.3 Fatores Sociais

Considerando que o Município de Nova Mutum oferece um padrão de vida de boa qualidade aos moradores, além das atividades físicas e culturais gratuitas, pretende-se que as pessoas, incluindo servidores do município, aproveitem tais oportunidades para obterem qualidade de vida individual, o que pode ser transformado em impacto positivo quanto aos interessados nos serviços do RPPS, reduzindo aposentadorias por incapacidade permanente laborativa.

2.4 ANÁLISE DO AMBIENTE INTERNO

2.4.1 Competências

Embora com equipe reduzida, a alta competência é notória nas pessoas do RPPS. Além da equipe própria, conta com profissionais de alto gabarito nas demais funções exercidas por servidores da Prefeitura, quando há necessidade. Conforme previsto a sua carteira de segurados aumentou significativamente tendo em vista que esse número tende a aumentar nos próximos anos, conforme poderá ser demonstrado nos Indicadores de Viabilidade/Sustentabilidade.

2.4.2 Desempenho da Organização

O desempenho é um fator importante para esse tipo de negócio, pois, implica na satisfação de pessoas, segurados em sua vida laboral, o que na maioria das vezes apresentam fragilidades como idade avançada e doenças.

2.5. ANÁLISE DE SWOT



Após identificadas as Forças e Fraquezas, Oportunidades e Ameaças, foram apresentadas justificativas do porquê de suas considerações, conforme apresentado a seguir:

NOSSAS FORÇAS	
01	Localização: Possui sede própria, de conhecimento de todos os servidores. Localizado no Jd. Aeroporto e de fácil acesso de todos.
02	Atendimento: Com infraestrutura adequada, o atendimento é humanizado e ágil, faz com que os servidores que precisam desse atendimento se sentam bem amparados.
03	Sustentabilidade/Solidez: O Fundo aplica de forma eficiente os recursos e, em função disso, liquida suas contas, inclusive folha dos segurados, sempre em dias, não necessitando de nenhuma ação emergencial para resolver problemas financeiros.

04	Independência/Autonomia: O Fundo funciona independente da vontade e opiniões de políticos e dirigentes, tomando suas próprias decisões asseguradas na legislação. Possui autonomia alicerçada, também, em legislações e critérios legais, por isso, os assuntos são tratados de forma rápida e sem interferências de outras partes.
05	Competência técnica: Possui em suas Coord.enações; pessoas que conhecem os fluxos dos processos, além das legislações que moldam o assunto. Também, a competência e autoridade da Diretoria Executiva, do Controle Interno, do Gestor de Investimentos, do Comitê de Investimentos, Conselhos Curador e Fiscal, soma segurança nas tomadas de decisões.
06	Zelo pelos recursos: As decisões de gastos são tomadas considerando fatores como custo x benefício, análise de vários orçamentos e prazo de desembolsos. Ainda neste contexto e aplicação de recursos financeiros também é tratada com responsabilidade e comprometimento para manter-se enquadrado de acordo com as legislações vigentes.
07	Manualização dos processos de benefícios bem como os exigidos pelo Pró-Gestão
08	Meios de comunicação acompanhado por redes sociais, atendimento presencial e toda e qualquer forma de comunicação com os segurados.

NOSSAS FRAQUEZAS	
01	Dependência de veículo do Ente para execução de atividades de baixa, média e alta complexidade.
02	Equipe reduzida: Apesar do aumento de servidores junto a Previdência ainda encontramos dificuldades pelo baixo número de pessoa. Toda a equipe está envolvida no desempenho das atividades operacionais. A Coord. e gerenciamento das atividades do RPPS não são

	realizados de forma independente das atividades operacionais. Isso pode abrir espaço para falhas, por falta de análise crítica.
03	Falta de incentivo para candidatura voluntária de conselheiros, para fazerem parte do RPPS
04	

OPORTUNIDADES IDENTIFICADAS	
01	Contratação de novos servidores por meio de concurso público: Existem possibilidades reais de que o quadro de servidores aumente através desta modalidade, o que contribui para o aumento da receita do RPPS.
02	Disponibilidade de novas tecnologias de comunicação: As formas de comunicações hoje através do uso de mídia propõem ao negócio agilidade e a diminuição da burocracia com efetividade e, ainda, garantindo formalização, além da disponibilidade para o grande público do RPPS.
03	Proximidade com o TCE: Pelo bom conceito que o RPPS tem junto ao Tribunal de Contas do Estado, isso facilita o acesso à informações, o esclarecimento imediato de dúvidas que visam agilizar os processos do RPPS.
04	MPS: Pelo nível de Pró-Gestão e nota A do ISP do RPPS junto ao Ministério da Previdência, mantem a qualidade de execução dos os processos.
05	Aquisição de veículo próprio para execução de atividades de baixa, média e alta complexidade.

AMEAÇAS QUE PODEM SER DEMANDADAS PARA O NEGÓCIO

01	Instabilidade política e econômica: A mudança do Prefeito pode trazer uma mudança da Diretoria Executiva e da própria equipe, impactando no conhecimento disponível para a gestão do RPPS. A economia instável eleva o potencial de contratos para a realização dos serviços, o que não traz receita para o RPPS, pois, não se trata de servidores efetivos.
02	Elevado índice de aposentadorias por incapacidade permanente: As ações de prevenção quanto à saúde e segurança do servidor independem de ações diretas do RPPS, porém, este índice tem impacto direto na sua sustentabilidade. Quanto mais o número de aposentadorias por incapacidade permanente, maior o desembolso para o sustento desses servidores.
03	Descontinuidade da previdência: Dependendo da decisão do Gestor, assim como já ocorreu no passado, e em existindo baixa sustentabilidade e solidez do RPPS, como exemplo, pela não realização de novos concursos públicos, pode haver decisão da descontinuidade ou, ainda a alteração de equipe de gestão do Fundo.
04	Terceirização do serviço público: É uma realidade a contratação de profissionais sem a realização de concurso público, este fato desonera a previdência, causando impactos bastante negativos na gestão dos recursos previdenciários à médio e longo prazo.
05	Baixo envolvimento dos Gestores dos Entes: Bons resultados do RPPS dependem de atitudes e ações das Secretarias junto aos seus servidores. O desinteresse por esses assuntos não promove ações eficientes para evitar os impactos, por exemplo, do alto índice de afastamentos ou aposentadorias precoces.

A Análise de SWOT foi feita de forma cruzada, permitindo elevarmos Forças e Oportunidades e minimizarmos as Fraquezas e Ameaças.

Quando a análise cruzada não levou a alguma decisão, a análise foi feita isoladamente, seja da Força ou da Fraqueza, seja da Oportunidade ou da Ameaça.

NOSSAS FORÇAS RESULTAM/COOPERAM PARA QUAIS OPORTUNIDADES

01	As competências técnicas juntamente com o zelo pelos recursos facilitam ou possibilitam a introdução de novas tecnologias de informação e comunicação: O mercado apresenta opções de softwares, sistemas que facilitam a operação dos trabalhos e a comunicação. Visto o corpo técnico apresentar um alto conhecimento, qualquer que seja a tecnologia adotada, será rapidamente aplicada no negócio.
02	A independência e a autonomia que o RPPS tem/exerce hoje, possibilita que, em havendo uma reestruturação da legislação, haja uma rápida adaptação. Também, agiliza o processo de elaboração de projetos de leis e, conseqüentemente sua aprovação, para que favoreçam as mudanças.
03	No potencial aumento da demanda de servidores atendidos pelo RPPS, o bom atendimento e a sustentabilidade serão fatores fortes, pois, dá ao processo agilidade e a garantia de recursos disponíveis para sua manutenção.
04	A competência técnica facilita a proximidade com o TCE pela confiabilidade de que os processos estarão sempre de acordo com os critérios rigoroso desse tribunal. Ou seja, a garantia de que os processos serão aprovados pela análise do TCE outorga credibilidade facilitando as comunicações para esclarecimentos de dúvidas ou acesso a informações confiáveis.
05	A qualidade em Gestão proporcionada pelo programa do Pró-Gestão e ISP, estimula o bom desempenho das atividades desenvolvidas pelo Fundo de Previdência.

NOSSAS FORÇAS PODEM ELIMINAR OU MINIMIZAR O IMPACTO DE QUAIS AMEAÇAS.

01	A instabilidade política e econômica, que pode trazer mudanças significativas, pode ser enfrentada pela competência técnica da equipe e a solidez do RPPS, permitindo minimizar os impactos negativos nos processos, garantindo agilidade e bom desempenho.
02	A alta competência técnica pode reduzir o índice de aposentadorias por motivos de doenças, pela capacidade de análise crítica dos processos, impedindo que decisões sejam tomadas equivocadamente e autorizando aqueles que não sejam devidos.
03	A descontinuidade da previdência pode ser repensada ou desconsiderada, ao serem analisadas a sustentabilidade e solidez do RPPS.
04	Em possíveis instabilidades política e econômica o zelo pelos recursos e a sustentabilidade da organização podem ajudar a enfrentar as possíveis dificuldades que surgirem.

NOSSAS FRAQUEZAS PODEM PREJUDICAR O ALCANCE DE QUAIS OPORTUNIDADES

01	Pela falta de veículo próprio, temos morosidade na execução de atividades externas.
02	A falta de profissionais resulta no acúmulo de funções, e demora nos processos.
03	A falta de incentivo para os conselheiros, resultam em baixo interesse na formação dos conselhos.

NOSSAS FRAQUEZAS PODEM POTENCIALIZAR QUAIS AMEAÇAS

01	A comunicação falha, que não favorece o bom entendimento e divulgação dos resultados do RPPS, pode elevar a contratação de terceiros, o que impacta diretamente na receita do Fundo.
----	--

02	O baixo controle operacional juntamente com o baixo envolvimento dos gestores, potencializa a instabilidade da equipe operacional. Sem uma gestão de processos dificilmente haverá garantia de que as atividades são realizadas de forma a alcançar os resultados. Se os Gestores não são envolvidos, entendem muito pouco o papel do RPPS e suas demandas, podendo substituir a equipe a qualquer momento.
03	A falta de uma comunicação clara e devida impede que os Gestores entendam os impactos de suas decisões, como por exemplo, a terceirização dos serviços públicos em vez da contratação através de concurso público.
04	Há uma grande dificuldade na realização de eleições por falta de incentivos, pois a função de conselheiros demanda de grandes responsabilidades e dedicação.

QUE OPORTUNIDADES PODEM CONTRIBUIR PARA MINIMIZAR NOSSAS FRAQUEZAS	
01	A disponibilidade de tecnologia acessível e adequada às regras do Ente pode contribuir para a melhoria e eficácia das comunicações internas e externas do RPPS.

3. Definição de Objetivos e Metas

Os objetivos foram extraídos da VISÃO, que são objetivos de médio e longo prazos, e, também, da análise do Contexto da Organização.

A definição de metas e responsáveis leva em consideração a próxima eleição, as burocracias inerentes à gestão de um Fundo público e os recursos disponíveis.

3.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO: Manter padrão no Atendimento e Resposta ao Segurado.				
Meta: Até dezembro/2028				
Ações	Responsável	Recursos Nec./Custos	Prazo	
			Início	Fim
Melhorar os critérios da Pesquisa de Satisfação dos Segurados e Servidores, considerando os itens que irão constar da pesquisa, manter a periodicidade de sua aplicação, realizar retorno por meio de ações em loco aos Segurado e Servidor, divulgar os resultados, por meio de informativos nas redes sociais.	Coord.	Redes Sociais	06/2025	12/2028
Manter e Melhorar pesquisa de satisfação com os segurados a fim de identificar o nível de satisfação com o atendimento do RPPS	Coord./ Apoio	Site, Caixa de pesquisa de satisfação itinerante	06/2025	12/2028
Tabular os resultados da pesquisa	Coord./ Apoio	Redes Sociais	Após a conclusão da pesquisa	
Realizar atualização no processo de atendimento e tempo de resposta ao segurado e treinar os envolvidos.	Coord.	Instrução Normativa	06/2025	12/2028

OBJETIVO: manter nota máxima "A" do ISP, anualmente.
Meta: Manter Índice de Seguridade Previdenciária, nível IV

Ações	Responsável	Recursos Nec./Custos	Prazo	
			Início	Fim
Conhecer/Atualizar os critérios de avaliação do ISP	Coord./ Apoio	CADPREV WEB	10/2025	10/2028
Estabelecer estratégias para atendimento dos critérios críticos e aqueles que ainda não são atendidos pelo RPPS.	Coord. e Dir. Ex.	CADPREV WEB	10/2025	10/2028
OBJETIVO: Manter a competência técnica dos servidores envolvidos nas atividades do RPPS.				
Meta: 95% dos servidores com a competência mínima exigida mantida durante o ano.				
Ações	Responsável	Recursos Nec./Custos	Prazo	
			Início	Fim
Manter e avaliar as competências mínimas para as funções independentes da forma de contratação.	Coord.	Entidades Certificadoras/ legislação/pagamentos de cursos e provas	06/2025	12/2028
Elaborar o Plano Anual de Capacitação, considerando os <i>gaps</i> identificados em levantamento de necessidades, tanto a serem adquiridas como mantidas ou potencializadas.	Coord. / Dir. Ex.	Entidades Certificadoras/ legislação/pagamentos de cursos e provas	06/2025	12/2028
Participar de eventos promovidos a fim de aumentar a competência dos profissionais envolvidos no RPPS.	Coord.	Entidades /Empresas/ pagamentos de despesas	Conforme calendários de eventos disponíveis	12/2028
Buscar meios e recursos para incentivar a participação de servidores ativos e inativos nos conselhos	Coord./ Dir. Ex.	Mudança Legislação/ Ente e Câmara		12/2028

OBJETIVO: Tornar de conhecimento dos Gestores os resultados do RPPS.				
Meta: Apresentar relatórios de resultados, no mínimo, uma vez ao ano.				
Ações	Responsável	Recursos Nec./Custos	Prazo	
			Início	Fim
Definir o quais resultados serão apresentados no Relatório.	Dir. Ex.	Manual do Pró-Gestão vigente		12/2028
Estabelecer período em que o relatório será apresentado.	Dir. Ex.	Audiência Pública	Todo mês de abril	12/2028
Estabelecer um calendário de ações envolvendo as áreas estratégicas, viabilizando a conscientização sobre os impactos de decisões tomadas por essas áreas nos resultados do RPPS.	Secretarias, Prefeitura, Câmara, SAAE e Equipe MUTUMPREV	Leis/Decretos		12/2028
OBJETIVO: Promover comunicações interna e externa, bem como as informações do RPPS com uso de tecnologias disponíveis.				
Meta: Manter informações atualizadas junto aos segurados, dependentes e sociedade				
Ações	Responsável	Recursos Nec./Custos	Prazo	
			Início	Fim
Manter grupos em whatsapp para transitar informações e comunicações pertinentes.	Coord.	Rede Social	06/2025	12/2028
Revisar regras do que deve ser informado, para quem, quando e em que meio, através de um procedimento, facilitando a compreensão pelos segurados que receberão as informações.	Coord.	Rede Social		12/2028
Manter e atualizar aparelho e linha móvel para uso	Dir. Ex.			

exclusivo do RPPS.		Celular/ Telefone Fixo		12/2028
--------------------	--	------------------------	--	---------

OBJETIVO: Manter a infraestrutura adequada para atendimento e equipe necessária para a operacionalidade do RPPS.				
Meta: 2026				
Ações	Responsável	Recursos Nec./Custos	Prazo	
			Início	Fim
Realizar reforma predial,	Dir. Ex./ Coord.	Licitação	2026	12/2028
Manutenção Predial/pintura	Dir. Ex./ Coord.	Licitação	2025	12/2028
Limpeza calha	Dir. Ex./ Coord.	Licitação	Anual	12/2028
Instalação de portão	Dir. Ex./ Coord.	Licitação	2026	12/2028

OBJETIVO: Manter Certificado o RPPS no Pró-Gestão.				
Meta: Nível III até 2026				
Ações	Responsável	Recursos Nec./Custos	Prazo	
			Início	Fim
Atender ao Manual do Pró-Gestão quanto as ações para o Nível III.	Dir. Ex.	Manual do Pró-Gestão	Em andamento	12/2028
Fazer análise crítica dos requisitos do Pró-Gestão, avaliando até que nível o MUTUMPREV poderá atender, dentro das suas características.	Coord.	Manual do Pró-Gestão	Em andamento	12/2028
Definir Plano de Ações para as certificações posteriores.	Dir. Ex.	Manual do Pró-Gestão	Em andamento	12/2028

OBJETIVO: Manter a sustentabilidade/solidez do RPPS.				
Meta: Manter disponibilidade financeira em valor suficiente para garantir suas obrigações por período de 03 meses.				
Ações	Responsável	Recursos Nec./Custos	Prazo	
			Início	Fim
Manter planejamento financeiro trimestral para a gestão das despesas administrativas e operacionais do RPPS (exclui-se aqui a folha de pagamento dos Segurados).	Dir. Ex.	Coord. Financeira e Contábil	Em andamento	12/2028
Aumentar a amortização do déficit atuarial anualmente.	Dir. Ex.	Cálculo Atuarial	Janeiro de cada ano.	
Definir forma de análise da carreira anterior de novos servidores, identificando possíveis passivos, e planejando antecipadamente a forma de obter os recursos no tempo apropriado.	Dir. Ex.	Cálculo Atuarial	Anual	12/2028
Criar registro que demonstre a análise da carreira anterior de novos servidores, com foco à identificação de possíveis passivos que possam implicar na eficiência e sustentabilidade financeira do Fundo.	Dir. Ex.	Relatório Atuarial	2025	2028

OBJETIVO: Ser efetivo na gestão dos recursos financeiros.				
Meta 1: Cumprir em 95% com o Planejamento Financeiro.				
Meta 2: Cumprir 100% com a Política de Investimentos.				
Ações	Responsável	Recursos Nec./Custos	Prazo	
			Início	Fim

Monitorar os planos financeiros sistematicamente, tomando ações imediatas para correção e/ou ajustes.	Comitê de Inv./ Gestor de Investimento/ Coord. Financeira e Contábil/ Dir. Ex.	Política de Investimento/ Planejamento Financeiro (PPA/LDO/LOA)	Anual
---	--	---	-------

OBJETIVO: Manter e atualizar a Gestão de Processos no RPPS.				
Meta: Mapear todos os processos obrigatório e não obrigatórios do RPPS.				
Ações	Responsável	Recursos Nec/Custos	Prazo	
			Início	Fim
Definir plano de trabalho para o mapeamento e manualização dos processos ainda não mapeados.	Coord.	???????		12/2028
Capacitar envolvidos quanto aos processos mapeados.	Coord.	?????????		12/2028
OBJETIVO: Eleições para Conselhos do RPPS.				
Meta: Realizar eleições para conselheiros do RPPS.				
Ações	Responsável	Recursos Nec./Custos	Prazo	
			Início	Fim
Realizar eleições para conselheiros	Dir. Ex./ Coord.	Legislação/Licitação/Sistema de votação online	2027	12/2028
Curso de preparação e capacitação/ manutenção	Coord.	Licitação	2027	12/2028
Certificação de novos membros dos Conselhos	Dir. Ex./ Coord.	Legislação	2026	12/2028

OBJETIVO: Censo Previdenciário				
Meta: Realizar Censo Previdenciário 2026				
Ações	Responsável	Recursos Nec./Custos	Prazo	
			Início	Fim
Realizar Censo Previdenciário	Dir. Ex./ Coord.	Legislação/Licitação	2025	2026
Contratar Empresa para a realização do Censo	Dir. Ex./ Coord.	Licitação	2025	2026
OBJETIVO: Projetos com Servidores Aposentados				
Meta: Realizar Projetos para promover qualidade de vida e bem estar				
Ações	Responsável	Recursos Nec./Custos	Prazo	
			Início	Fim
Realizar Projetos para promover qualidade de vida e bem estar para servidores inativos	Dir. Ex./ Coord.	Manual Pró-Gestão	Em andamento	12/2028
Projeto Viva Melhor Mutumprev	Dir. Ex./ Coord.	Manual Pró-Gestão/parceria com Prefeitura Licitação	Início 2024 - Em andamento	2028
Projeto Vivências	Dir. Ex./ Coord.	Manual Pró-Gestão/parceria com Faculdade Unifama	Início 2024 - Em andamento	2025

[illegible]