

PLANO DE AÇÃO ANUAL – 2021

Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru

UNIDADE: Divisão Administrativa					Início: janeiro/2021 Última verificação: 28 de janeiro de 2021 Última atualização: 07 de janeiro de 2022				
ITEM	Ações e Metas	Responsável	Prazo ou período	Onde será executado?	Por quem será feito?	Como isto será feito?	Data de início	Data Final	Status
01	Publicação do calendário de data dos pagamentos para o ano de 2021	Louise Adeline Carvalho Cândido	Anual	Na Divisão Administrativa	Louise Adeline Carvalho Cândido	Publicação de calendário definido anualmente pela Divisão, com base nas informações da PMB.	01/01/21	28/01/21	100%
02	Fechamento da folha de pagamento de acordo com o calendário instituído	Louise Adeline Carvalho Cândido	Mensal	Na Divisão Administrativa	Louise Adeline Carvalho Cândido	Por meio de calendário definido anualmente pela Divisão.	Janeiro/21	Dezembro/21	100%
03	Envio da Declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF 2021.	Louise Adeline Carvalho Cândido	Anual	Na Divisão Administrativa	Joceli Aparecida Machado de Oliveira	Processo: Por meio da elaboração e envio via sistema da Receita Federal.	01/01/21	26/02/21	100%
04	Envio da declaração da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) 2021.	Louise Adeline Carvalho Cândido	Anual	Na Divisão Administrativa	Joceli Aparecida Machado de Oliveira	Processo: Por meio da elaboração e envio via sistema.	01/01/21	17/03/21	100%
05	Levantamento de informações para escala de férias de 2022	Louise Adeline Carvalho Cândido	Anual	Na Divisão Administrativa	Rosana Mônica Picoloto Celestino	Elaboração de escala de férias, com dados do período aquisitivo dos servidores e remessa das informações aos setores e Divisões da Fundação.	18/10/21	10/11/21	100%
06	Elaboração de escala de férias de 2022	Louise Adeline Carvalho Cândido	Anual	Na Seção de Apoio Administrativo	Rosana Mônica Picoloto Celestino	Elaboração de escala de férias, com base nos períodos informados pelos setores e Divisões da Fundação.	01/12/21	15/12/21	100%

PLANO DE AÇÃO ANUAL – 2021

Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru

07	Atualização da ficha funcional dos servidores	Louise Adeline Carvalho Cândido	Diária	Na Seção de Apoio Administrativo	Rosana Mônica Picoloto Celestino	Por meio de anotação digital das informações recebidas rotineiramente, sendo diariamente atualizadas.	Janeiro/21	Dezembro/21	100%
08	Controle de horas Negativas do Banco de horas	Louise Adeline Carvalho Cândido	06 meses	Na Seção de Apoio Administrativo	Rosana Mônica Picoloto Celestino	Por meio de programação prévia, através de escala entre os setores de maneira que não prejudique o setor de trabalho, reduzindo para até 20 horas para cada servidor.	Janeiro/21	Junho/21	100%
09	Aquisição de produtos de gênero alimentício	Louise Adeline Carvalho Cândido	12 meses	Na Seção de Apoio Operacional	Luiz Carlos Falconi	Especificar e descrever o objeto ou solicitar por ata.	01/01/21	31/12/21	100%
10	Aquisição de materiais de limpeza e manutenção	Louise Adeline Carvalho Cândido	12 meses	Na Seção de Apoio Operacional	Luiz Carlos Falconi	Especificar e descrever o objeto ou solicitar por ata.	01/01/21	31/12/21	100%
11	AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros)	Louise Adeline Carvalho Cândido	Trienal	Na Seção de Apoio Operacional	Luiz Carlos Falconi	Controle do prazo de renovação.	01/01/21	16/03/21	100%
12	Dedetização do prédio	Louise Adeline Carvalho Cândido	Semestral	Na Seção de Apoio Operacional	Luiz Carlos Falconi	Controle dos prazos de dedetização do prédio.	Junho/21	Dezembro/21	100%
13	Seguro Predial	Louise Adeline Carvalho Cândido	Anual	Na Seção de Apoio Operacional	Luiz Carlos Falconi	Controle dos prazos de renovação do seguro predial.	01/01/21	21/01/21	100%
14	Seguro Veicular	Louise Adeline Carvalho Cândido	Anual	Na Seção de Apoio Operacional	Luiz Carlos Falconi	Controle dos prazos de renovação do seguro veicular.	30/07/21	01/10/21	100%

PLANO DE AÇÃO ANUAL – 2021

Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru

15	Elaboração de Objeto – Ata de materiais de escritório	Louise Adeline Carvalho Cândido	12 meses	Na Divisão Administrativa	Edilaine Cristina Ferreira Carvalho	Especificar e descrever o objeto ou solicitar por ata.	01/01/21	31/12/21	100%
16	Controle das despesas com manutenção (telefone, água, luz)	Louise Adeline Carvalho Cândido	12 meses	Na Divisão Administrativa	Edilaine Cristina Ferreira Carvalho	Controle das despesas através de sistema.	Janeiro/21	Dezembro/21	100%
17	Controle dos prazos dos Contratos	Louise Adeline Carvalho Cândido	12 meses	Na Divisão Administrativa	Katia Cristina Gonçalves	Controle dos prazos de vencimento através de planilha.	Janeiro/21	Dezembro/21	100%
18	Controle dos prazos dos Convênios	Louise Adeline Carvalho Cândido	12 meses	Na Divisão Administrativa	Katia Cristina Gonçalves	Controle dos prazos de vencimento através de planilha.	Janeiro/21	Dezembro/21	100%
19	Contribuições Previdenciárias – Importação Arquivo	Louise Adeline Carvalho Cândido	12 meses	Na sala do CPD	Renan Bernardo de Oliveira	Importar os arquivos recebidos dos órgãos.	Janeiro/21	Dezembro/21	75%
20	Fechamento da cota de impressão	Louise Adeline Carvalho Cândido	12 meses	Na sala do CPD	Renan Bernardo de Oliveira	Levantar a quantidade de impressões realizadas no mês por usuário e equipamento.	Janeiro/21	Dezembro/21	100%
21	Estudo para compra de Equipamentos de Informática	Louise Adeline Carvalho Cândido	12 meses	Na sala do CPD	Renan Bernardo de Oliveira	Verificar a necessidade de aquisição, especificar os equipamentos e descrever o objeto.	Janeiro/21	Julho/22	40%
22	Estudo para compra de Servidor	Louise Adeline Carvalho Cândido	12 meses	Na sala do CPD	Renan Bernardo de Oliveira	Verificar a necessidade de aquisição, especificar e descrever o objeto.	Janeiro/21	Dezembro/21	100%
23	Disponibilização dos holerites dos servidores por meio eletrônico	Louise Adeline Carvalho Cândido	12 meses	Na sala do CPD	Alexandre Medeiros dos Santos	Carregar o arquivo dos holerites no site.	Janeiro/21	Dezembro/21	100%
24	Backup do Sistema CONAM	Louise Adeline Carvalho Cândido	Semanal	Na sala do CPD	Alexandre Medeiros dos Santos	Gravar em mídia (nuvem) dos arquivos do sistema da CONAM.	Janeiro/21	Dezembro/21	100%

PLANO DE AÇÃO ANUAL – 2021

Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru

25	Atualização de conteúdo do site	Louise Adeline Carvalho Cândido	Diária	Na sala do CPD	Alexandre Medeiros dos Santos	Manter atualizado o SITE- Internet, da FUNPREV, migrando as principais Leis utilizadas pela FUNPREV, bem como demais informações apresentadas pelas Divisões, Procuradoria, Presidência e Conselhos.	Janeiro/21	Dezembro/21	100%
26	Disponibilização da ficha funcional de todos os servidores	Louise Adeline Carvalho Cândido	03 meses	Na sala do CPD	Alexandre Medeiros dos Santos	Desenvolver sistema na rede para dar acesso aos dados da ficha funcional para cada servidor na Intranet.	Janeiro/21	Março/21	100%
27	Reunião mensal com a equipe	Louise Adeline Carvalho Cândido	12 meses	Na sala de reunião	Louise Adeline Carvalho Cândido	Reuniões mensais entre o Diretor e Chefes de Seção para acompanhamento dos trabalhos.	Janeiro/21	Dezembro/21	100%
28	Estudos visando à atualização da Política de Segurança da Informação.	Louise Adeline Carvalho Cândido	09 meses	Na sala do CPD	Renan Bernardo de Oliveira	Estudos visando à atualização da Política de Segurança da Informação. (Atendimento do Nível II do Pró-Gestão) Por meio de Resolução do Conselho Curador.	Janeiro/21	Setembro/21	100%
29	Estudos visando à atualização da Gestão de Folha de pagamento dos benefícios	Louise Adeline Carvalho Cândido	09 meses	Na Seção de Apoio Administrativo	Jamile Daniele Pereira	Estudos visando à atualização da Manualização e mapeamento. (Atendimento do Nível II do Pró-Gestão) Por meio de atualização do manual.	Janeiro/21	Setembro/21	100%

PLANO DE AÇÃO ANUAL – 2021

Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru

30	Acompanhamento dos procedimentos de implantação do Esocial	Louise Adeline Carvalho Cândido	12 meses	Na Seção de Apoio Administrativo	Jamile Daniele Pereira	Acompanhamento dos prazos de implantação ao Esocial.	Janeiro/21	Dezembro/22	40%
PLANO DE CAPACITAÇÃO 2021 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA									
	Ações e Metas	Responsável	Prazo ou período	Onde será executado?	Por quem será feito?	Como isto será feito?	Data de início	Data Final	Status
31	Certificação RPPS	Louise Adeline Carvalho Cândido	90 dias	Plataforma da APIMEC ou TOTUM	Louise Adeline Carvalho Cândido	Através de prova a ser contratada.	04/01/21	01/06/2022	50%
32	Curso de aplicação de tecnologia para rotinas administrativas	Renan Bernardo de Oliveira	12 meses	Na Escola Previdenciária	Renan Bernardo de Oliveira	Através de curso elaborado pelo servidor responsável.	Janeiro/21	Dezembro/21	100%
33	Curso Pró-Gestão RPPS	Louise Adeline Carvalho Cândido	07 meses	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/206	Louise Adeline Carvalho Cândido	Participação no Curso disponibilizado pelo Enap.	Janeiro/21	Julho/21	100%
34	Participação de todos servidores da Divisão em 01 curso disponível pela Escola de Governo PMB ou Escola Previdenciária	Louise Adeline Carvalho Cândido	12 meses	Pela Escola de Governo PMB ou Escola Previdenciária	Todos os servidores da Divisão	Participação em curso fornecido pela Escola de Governo PMB ou Escola Previdenciária.	Janeiro/21	Dezembro/21	100%
35	Participação de todos os servidores da Divisão em 01 curso online na área de Sustentabilidade	Louise Adeline Carvalho Cândido	12 meses	Na web	Todos os servidores da Divisão	Participação em curso online em site que forneça certificação.	Janeiro/21	Dezembro/21	100%