



ACOMPANHAMENTO DO PLANO ANUAL DE TRABALHO



SEQ.	OBJETIVO ORGANIZACIONAL ESTRATÉGICO	META	META DO INDICADOR				
			2024	2025	2026	2027	2028
1	OE 1 Sustentabilidade Financeira	Obter rentabilidade estabelecida na política anual de investimentos, considerando as condições de mercado e os níveis de risco adequados até 2028.	Atendida	Em Andamento			
2		Redução das perdas financeiras causadas pelo pagamento de benefícios cujo direito não mais existe ou foi interrompido (perda de condição, óbito, prova de vida não realizada, etc)	Valor retido com o Serviço DaaS R\$6.776.941,90	Em andamento			
3		Revisão de todos os benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente concedidos nos últimos 04 anos	Não aplicado	Atendida			
4		Elaboração da proposta da Política de Investimentos, e posterior encaminhamento aos Conselhos para ajustes e aprovação	Atendida	Em andamento			
5		Promover a execução do Plano de Custeio, arrecadar as receitas de direito, mantendo o equilíbrio financeiro.	Atendida	Em andamento			
6		Identificar a aderência das premissas biométricas de mortalidade do plano de benefícios, com o objetivo de manter o equilíbrio financeiro e atuarial.	Não aplicado	Atendido			
7		Subsidiar e acompanhar a emissão do relatório de Avaliação Atuarial de modo a atender as disposições da Portaria nº 1.467/2022, viabilizando a implantação de medidas para melhorar o equilíbrio financeiro e atuarial e equacionamento do déficit.	Atendida	Atendida			
8		Promover a padronização de relatórios internos, reformulando o Relatório Trimestral de Controle Interno.	Atendida	Atendida			
9		Revisar as ações do Pró- Gestão, nível I, buscando a continuidade e efetividade dos processos implantados, mantendo a certificação efetiva, com ganhos de gestão.	Atendida	Atendida			
10		Elaboração de Manualização, de Fluxograma e de Cronograma de todas as atividades desenvolvidas na PBPREV, otimizando a execução de procedimentos, não apenas aqueles referentes ao pagamento e manutenção de benefícios	Atendida	Atendida			



		previdenciários, como forma de buscar melhores práticas de governança e adequações pertinentes ao Pró-Gestão, objetivando nossa ascensão no programa.					
11	OE 2 Excelência em Governança	Criar Grupo de Trabalho para estabelecer parâmetros para envio ao eSocial, analisando propostas, sugestões e procedimentos de revisão de parâmetros que podem permitir o envio dos dados pelo sistema do eSocial.	Atendida	Atendida			
12		Manter o a regularidade da situação previdenciária junto aos órgãos de fiscalização, garantindo a renovação do Certificado de Regularidade Previdenciária-CRP, na modalidade administrativa	Atendida	Atendida			
13		Participar de Premiações nacionais que avaliem grau de governança, transparência etc, promovendo o reconhecimento da autarquia em nível nacional	Atendida				
14		Planejar estrategicamente a Instituição, monitorando os serviços prestados e os indicadores, acompanhando e revisando o Plano Estratégico de forma sistemática	Não aplicado	Atendida			
15		Analisar necessidade de Revisão da Política de Segurança da Informação no âmbito da PBPrev	Atendida				
16		Elaboração do Plano Anual de trabalho do Conselho de Administração-CONAD, monitorando seu cumprimento.	Não aplicado	Atendida			
17		Elaboração do Plano Anual de trabalho do Conselho Fiscal-CONFIS, monitorando seu cumprimento.	Não aplicado	Atendida			
18		Revisar o Código de Ética	Não aplicado	Atendida			
19		Apresentar publicamente os relatórios de governança corporativa e de investimentos da Paraíba Previdência aos segurados e público interessado.	Atendida	Em andamento			
20		Revisar Cartilha do Segurado	Não aplicado	Atendida			
21		Elaborar o Plano Anual de Contratações. PCA 2026	Atendida	Atendida			
22		Fomentar a cultura de proteção às informações digitais. Fomentar a cultura de proteção às informações digitais, criando diálogos entre a área de tecnologia da	Atendida	Em andamento			

SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO
PARAÍBA PREVIDÊNCIA - PBPREV

Av. Rio Grande do Sul, S/N – Bairro dos Estados – João Pessoa-PB
CEP: 58.030-020 Tel.: (83) 2107-1110




	OE 3 Aperfeiçoamentos da Gestão Administrativa de Tecnologia da Informação e de Pessoas	informação com as demais áreas, no sentido de aprimorar a segurança da informação.					
23		Implementar o sistema de gestão de documentos eletrônicos, para reduzir o uso de papel gradualmente até alcance de 100%	Não aplicado	Em andamento			
24		Manter atualizado e tempestivamente o site eletrônico, garantindo a comunicação transparente para os segurados e os órgãos de controle e fiscalização, obedecendo o solicitado pelo Pró-Gestão, TCE/PB e demais entidades e regulamentações pertinente	Atendido	Atendido			
25		Implementação e cumprimento do Plano de Capacitação	Atendido	Em andamento			
26		Curso de brigada de incêndio. A formação visa capacitar profissionais para prevenção e combate a princípios de incêndio, e os dados relacionados a esses treinamentos devem ser reportados no eSocial via eventos de Segurança e Saúde no Trabalho (SST)	Não aplicado	Atendido			
27		Concluir processo para contratação de empresa especializada para execução de censo previdenciário, atendendo as exigências previstas na Lei, mantendo atualizada a base de dados cadastral dos segurados e beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS e do Sistema de Proteção Social dos Militares – SPSM, sendo de caráter obrigatório e pessoal para todos os segurados ativos, aposentados e pensionistas dos órgãos, das autarquias e das fundações dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e da Defensoria Pública vinculados ao RPPS, bem como os militares estaduais ativos, da reserva remunerada, reformados e pensionistas vinculados ao SPSM.	Em andamento	Atendido			
28	OE 4 Qualidade no Atendimento e Gestão de Benefícios Previdenciários	Contratação de Sistema Automatizado com Inteligência Artificial para Gestão do Contencioso Judicial, utilizando ferramenta tecnológica apropriada para gestão da Procuradoria e aparelhadas aos avanços tecnológicos do Judiciário Brasileiro.	Atendido	Atendido			
29		Efetivar a folha de pagamento dos servidores inativos das diretas e indiretas e pensionistas.	Atendido	Atendido			
30		Atualizar os manuais, melhorando a eficiência dos processos	Atendido	Atendido			
31		Atualizar cadastro, contemplando as inconsistências da projeção do relatório atuarial, bem como prevenir para o não pagamento de valores indevidos.	Não aplicado	Em andamento			

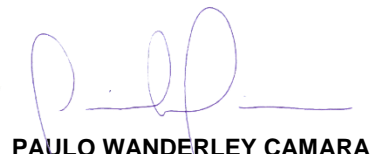
**SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO
PARÁIBA PREVIDÊNCIA - PBPREV**

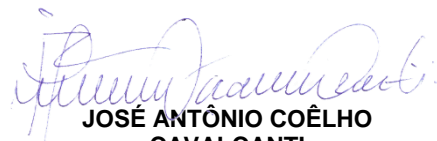
Av. Rio Grande do Sul, S/N – Bairro dos Estados – João Pessoa-PB
CEP: 58.030-020 Tel.: (83) 2107-1110



32		Capacitar os técnicos acerca dos procedimentos essenciais à concessão da aposentadoria.	Atendido	Atendido			
33	OE 5 Educação Previdenciária	Fornecer educação empreendedora para os aposentados e pensionistas do Paraíba Previdência interessados no tema.	Atendido	Atendido			
34		Ampliar o conhecimento e a participação efetiva dos colaboradores em sessões de educação financeira e previdenciária.	Atendido	Atendido			
35		Valorizar e retribuir para os aposentados e pensionistas a dedicação e investimento, durante décadas de serviço à sociedade, através de atividades como o Ginástica do Cérebro, aulas de Crochê, entre outros	Não aplicado	Atendido			


**FREDERICO AUGUSTO
CAVALCANTI BERNARDO**
Diretor Administrativo e Financeiro


PAULO WANDERLEY CAMARA
Procurador


**JOSÉ ANTÔNIO COÊLHO
CAVALCANTI**
Presidente PBPREV

**SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO
PARAÍBA PREVIDÊNCIA - PBPREV**

Av. Rio Grande do Sul, S/N – Bairro dos Estados – João Pessoa-PB
CEP: 58.030-020 Tel.: (83) 2107-1110

