

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TAIÓ/SC - TAIOPREV**



TAIÓPREV

PLANO DE AÇÃO

EXERCÍCIO 2025

Plano de Ação Aprovado pelo Conselho de Administração na 03ª Reunião Ordinária em 20/03/2025

APRESENTAÇÃO

Este documento expressa ações definidas estrategicamente nos diversos segmentos que compõem o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Taió – TAIOPREV, a serem implementadas ao longo de 2025.

Tais ações constituem-se em diretrizes de gestão, pautadas nos princípios da boa governança, transparência, responsabilidade corporativa e social, equidade e ética, que visam a qualidade no atendimento e nos serviços realizados, crescimento e consolidação da organização.

Também visam o equilíbrio financeiro e atuarial e precipuamente, à proteção previdenciária aos segurados.

INTRODUÇÃO

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Taió/SC (TAIOPREV) foi criado em 06 de abril de 2002, pela Lei Municipal n.º 2.861 (reorganizado atualmente pela Lei Municipal n.º 3.625/2012), sendo o TAIOPREV criado como órgão gestor de um sistema autossustentável do Regime Próprio de Previdência a que são vinculados obrigatoriamente os ocupantes de cargo de provimento efetivo, integrantes dos Poderes Executivo e Legislativo.

Seus recursos (constituídos pela contribuição do ente público do legislativo e executivo e dos segurados ativos e parcela dos inativos, pelos rendimentos das aplicações e pelo aporte) só podem ser utilizados para pagamento de benefícios previdenciários, sendo proibida a sua utilização para qualquer outro fim, inclusive para custear ações de assistência social e saúde, com exceção do valor destinado à taxa de administração (equivalente a 2% da folha total do ano anterior dos ativos, inativos e pensionistas), utilizada para manutenção das atividades do Instituto.

As disponibilidades financeiras vinculadas ao TAIOPREV estão aplicadas no mercado financeiro e de capitais brasileiro, em conformidade com as normas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional – CMN, na Resolução n.º 4.963, de 06 de dezembro de 2021 e Portaria 1.467 de 01 de junho de 2022.

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL DO TAIOPREV

MISSÃO

Garantir e reconhecer ao servidor municipal efetivo e seus familiares, proteção previdenciária em conformidade com a Lei Municipal nº 3.625/2012.

VISÃO

Ser um Instituto com referencial no equilíbrio previdenciário, reconhecido por ter uma gestão transparente, humana e participativa com tecnologia atualizada para dar melhores condições e informações aos segurados, seus familiares e os servidores do TAIOPREV.

VALORES

São valores do TAIOPREV:

- Observar os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.
- Atendimento humanizado;
- Trabalho em equipe;
- Capacitação continuada dos servidores e dos Gestores do TAIOPREV;
- Responsabilidade ambiental e social;

SLOGAN

“Protegendo o futuro de seus segurados”.

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

O TAIOPREV está organizado com base em normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir seu equilíbrio financeiro e atuarial. Submete-se à orientação, supervisão, controle e fiscalização do Tribunal de Contas do Estado e da Secretaria da Previdência Social.

É administrado por servidores do quadro efetivo da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores que compõe a Diretoria Executiva, sendo a Diretora Presidente cedida integralmente para funções no TAIOPREV e a Diretora Administrativa Financeira nomeada entre os servidores do TAIOPREV. Além disso, a Diretoria conta com o apoio do Conselho

Plano de Ação Aprovado pelo Conselho de Administração na 03ª Reunião Ordinária em 20/03/2025

Administrativo, do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos, cujos atos são regulamentados por legislação municipal específica, em consonância com as diretrizes nacionais.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O Conselho de Administração é o órgão de deliberação colegiada e orientação superior do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Taió (SC) - TAIÓPREV, competindo-lhe fixar as políticas, as normas e as diretrizes gerais de administração.

O Conselho de Administração será composto de 07 (sete) membros titulares e respectivos suplentes, observado o disposto no § 1º, deste artigo, da seguinte forma:

- I - 03 (três) membros efetivos e respectivos suplentes, indicados pelo Chefe do Poder Executivo do Município, todos demissíveis "ad nutum";
- II - 01 (um) membro efetivo e respectivo suplente, indicados pelo Chefe do Poder Legislativo do Município, todos demissíveis "ad nutum";
- III - 02 (dois) membros efetivos e respectivos suplentes, indicados pelos servidores ativos do Poder Executivo e do Poder Legislativo, escolhidos entre seus servidores titulares de cargo efetivo;
- IV - 01 (um) membro efetivo e respectivo suplente, indicados pelos servidores inativos e pelos pensionistas do Poder Executivo ou do Poder Legislativo.

É competência do Conselho de Administração do TAIÓPREV, entre outras:

I. Elaborar, aprovar e alterar o seu próprio regimento; II. Estabelecer a estrutura técnico-administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Taió (SC) – TAIÓPREV, podendo, se necessário, contratar entidades independentes legalmente habilitadas; III. Aprovar a política e diretrizes de investimentos dos recursos do TAIÓPREV, a serem aplicados de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional, pelas normas do Ministério da Previdência e por esta Lei, observados os estudos atuariais apresentados ao Conselho de Administração, de modo a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Taió (SC) – RPPS TAIÓ; IV. Acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos, bem como os ganhos sociais e os resultados alcançados pelos programas executados pelo TAIÓPREV; V. Apreciar e aprovar a programação anual e plurianual do TAIÓPREV; VI. Participar, acompanhar e avaliar sistematicamente a gestão

econômica e financeira dos recursos; VII. Deliberar sobre a aceitação de doações, cessões de direitos e legados, quando onerados por encargos; VIII. Determinar a realização de inspeções e auditorias; IX. Acompanhar e apreciar, através de relatórios gerenciais por ele definidos, a execução dos planos, programas e orçamentos previdenciários do TAIÓPREV; X. Apreciar e aprovar propostas de alteração da política previdenciária do Município; XI. Apreciar e aprovar as propostas orçamentárias do TAIÓPREV; XII. Autorizar a contratação de auditores independentes; XIII. Pronunciar-se quanto às contas prestadas pelo gestor do TAIÓPREV, podendo, se julgar necessário, solicitar o apoio da Auditoria-Geral do Município ou autorizar a contratação de empresa de auditoria externa para aprofundamento dos exames; XIV. Adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do TAIÓPREV; XV. Fixar, em casos especiais, os valores máximos para pagamento a segurados ou pensionistas de créditos relativos a diferenças de proventos originadas de reestruturação de cargos ou salários ou acumuladas em razão de litígio, acima dos quais será ouvida, obrigatoriamente, a Assessoria Jurídica do TAIÓPREV; XVI. Autorizar, excepcionalmente, o parcelamento de débitos previdenciários devidos ao TAIÓPREV, inclusive quando decorrentes de inadimplência pelo não recolhimento das contribuições previdenciárias, em conformidade com as normas emanadas pelo Ministério da Previdência Social. XVII. Autorizar a contratação de empresas especializadas para a realização de estudos atuariais; XVIII. Aprovar a contratação de assessoria ou consultoria técnica e financeira para assessoramento na gestão do TAIÓPREV, na forma do art. 175 desta Lei, bem como a celebração de contratos, convênios, acordos e ajustes que impliquem, direta ou indiretamente, o comprometimento de bens patrimoniais do TAIÓPREV; XIX. Autorizar a aquisição, a alienação e o gravame bens móveis ou imóveis integrantes do patrimônio do TAIÓPREV; XX. Fixar as normas de atuação da Diretoria Executiva; XXI. Rever, quando necessário, a legalidade dos atos da Diretoria Executiva; XXII. Dirimir dúvida quanto à aplicação das normas regulamentares relativas ao TAIÓPREV, nas matérias de sua competência e, XXIII. Exercer outras atividades correlatas.

CONSELHO FISCAL

O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização da gestão e do controle interno do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Taió (SC) - TAIÓPREV.

Dentre as suas funções estão: examinar os balancetes mensais e as contas, emitindo parecer a respeito; pronunciar-se sobre as despesas extraordinárias autorizadas pelo Conselho

de Administração e acompanhar as aplicações financeiras da Carteira de Investimentos do TAIÓPREV.

O Conselho Fiscal será composto por 05 (cinco) membros efetivos e respectivos suplentes, observado o disposto no § 1º, deste artigo, escolhidos da seguinte forma:

I - 02 (dois) membros efetivos e seus respectivos suplentes, indicados pelo Chefe do Poder Executivo, todos demissíveis "ad nutum";

II - 01 (um) membro efetivo e respectivo suplente, indicados pelo Chefe do Poder Legislativo do Município, todos demissíveis "ad nutum";

III - 01 (um) membro efetivo e respectivo suplente, indicados pelos servidores ativos do Poder Executivo e do Poder Legislativo, escolhidos entre seus servidores titulares de cargo efetivo;

IV - 01 (um) membro efetivo e respectivo suplente, indicados pelos servidores inativos e pensionistas do Poder Executivo ou do Poder Legislativo, segurados do RPPS TAIÓ.

COMITÊ DE INVESTIMENTOS

O Comitê de Investimentos é órgão de assessoramento do Conselho de Administração, na formulação e no acompanhamento da Política e Diretrizes Gerais de Investimentos do TAIÓPREV.

O Comitê de Investimentos será composto por 04 (quatro) membros, sendo:

I - 01 (um) membro indicado pelo Conselho de Administração;

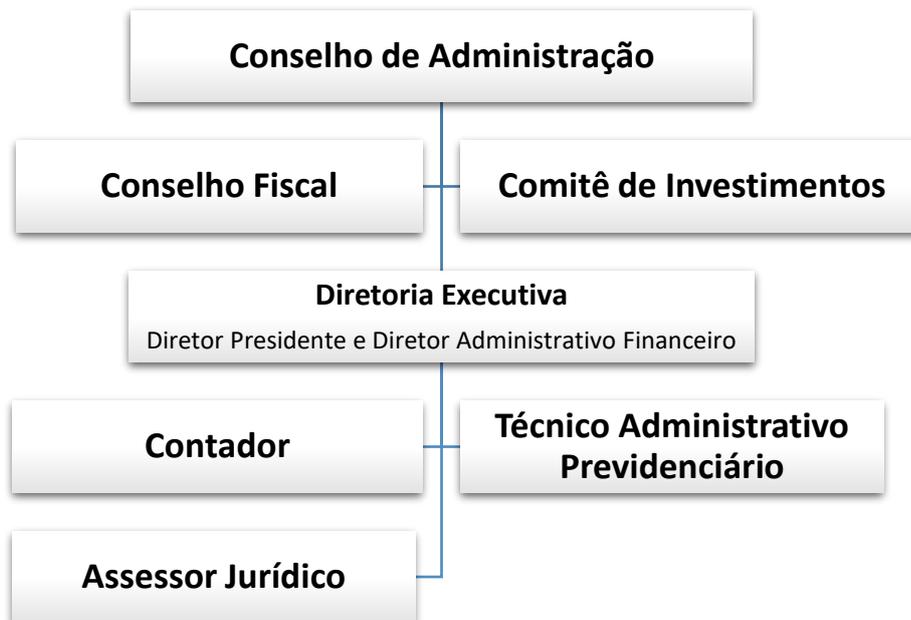
II - 01 (um) membro indicado pelo Conselho Fiscal;

III - O Diretor Presidente e o Diretor Administrativo Financeiro.

O mandato dos membros do Comitê de Investimentos encerrará com o término do mandato dos Conselheiros e Diretores que o integram.

ORGANOGRAMA

Apresenta-se abaixo o Organograma, onde consta a organização administrativa e servidores do TAIOPREV.



AÇÕES

As ações para o TAIOPREV, foram definidas por área de atuação no Instituto, de forma a facilitar o monitoramento do cumprimento das metas propostas, bem como os responsáveis pelo seu desenvolvimento.

ÁREA DE BENEFÍCIOS

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
Censo Previdenciário dos servidores inativos e pensionistas. (prova de vida)	Realizar o censo previdenciário de modo a manter atualizada a base cadastral do TAIOPREV	TAIOPREV	De Janeiro a Dezembro	Técnico Administrativo Previdenciário	Atendimento presencial ou recebimento dos documentos via correio	Atualizar os dados cadastrais de 100% dos segurados inativos e pensionistas no mês de seu aniversário.
Censo Previdenciário dos servidores ativos do Município	Realizar o censo previdenciário de modo a manter atualizada a base cadastral do TAIOPREV	TAIOPREV	Até 4º bimestre	Diretoria Executiva e Município (empresa)	Atendimento presencial ou recebimento dos documentos via correio	Atualizar os dados cadastrais de 100% dos segurados ativos.
Concessão de Benefícios Previdenciários	Atender ao requerido pelos segurados	TAIOPREV	30 dias a contar da data do requerimento	Técnico Administrativo Previdenciário e Assessoria Jurídica	Juntada e análise dos documentos pelo setor responsável para posterior emissão do ato de concessão	Finalizar o processo de concessão em até 30 dias, tendo como marco inicial a data do protocolo e marco final a publicação do ato concessório.
Simulação de Benefícios	Atender os segurados quanto à análise do tempo para concessão do benefício	TAIÓPREV	De janeiro a dezembro	Técnico Administrativo Previdenciário	Análise de documentos comprobatórios de tempo apresentados pelo segurado	Realizar a simulação após o lançamento dos tempos no sistema de benefícios e comunicação ao segurado em no máximo 10 dias.
Controle de Pastas Funcionais	Manter organizado o arquivo físico	TAIÓPREV	De janeiro a dezembro	Técnico Administrativo Previdenciário	Manutenção e controle de retirada de pastas	Manter salvaguardado os documentos dos

	com as informações de aposentadoria dos segurados					processos de concessões de benefícios
--	---	--	--	--	--	---------------------------------------

ÁREA JURÍDICA

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
Emissão de parecer jurídico em todos os processos administrativos de concessão de benefícios (aposentadora /pensão)	Necessidade de verificação do preenchimento de requisitos legais para a concessão dos benefícios.	TAIOPREV Setor Jurídico	De acordo com a demanda.	Assessora Jurídica do TAIÓPREV	Verificação dos documentos que compõe o Processo Administrativo, juntados pelo Setor de Benefícios.	Emissão de parecer em até 10 dias do protocolo de recebimento pelo setor
Emissão de parecer jurídico em processos licitatórios	Necessidade de verificação quanto ao atendimento dos requisitos legais previstos na Nova Lei de Licitações.	TAIOPREV Setor Jurídico	de acordo com a demanda.	Assessora Jurídica do TAIÓPREV	Verificação dos documentos que compõe o Processo Licitatório, juntados pelo Setor de Licitações.	Emissão de parecer em até 10 dias do protocolo de recebimento pelo setor.
Parecer jurídico sobre assuntos diversos, solicitado pelos setores do TAIÓPREV e pelos conselhos	Necessidade de orientação quanto a legalidade, adoção de procedimento ou dúvida a ser sanada pelos interessados,	TAIOPREV Setor Jurídico	de acordo com a demanda.	Assessora Jurídica do TAIÓPREV	Estudo envolvendo o assunto solicitado, com a emissão do devido	Prazo de 10 dias úteis após o recebimento do processo, sendo possível a

	vinculados a assuntos de interesse e atuação deste Instituto.				parecer de forma fundamentada.	prorrogação do prazo por igual período.
Elaboração e análise de minutas de projeto de lei envolvendo a legislação do instituto	Eventual necessidade de elaboração e análise de minutas de projetos de lei que digam respeito à legislação previdenciária municipal, as quais são posteriormente encaminhadas ao Poder Executivo para apreciação.	TAIOPREV Setor Jurídico	Anual, de acordo com a demanda.	Assessora Jurídica do TAIÓPREV	Estudo envolvendo o assunto solicitado, com a emissão do devido parecer sobre o projeto a ser apresentado ou com a elaboração da respectiva minuta legal.	Atender a necessidade de alterações de lei quando necessário
Acompanhamento e atuação nas demandas judiciais em que o TAIÓPREV é parte	Necessidade de atuar na esfera administrativa e também junto ao Poder Judiciário como um todo, na defesa dos interesses do Instituto.	TAIOPREV Setor Jurídico	de acordo com a demanda.	Assessora Jurídica do TAIÓPREV	Atuação de acordo com a fase do processo.	Emissão de relatório trimestral de ações judiciais

ÁREA ADMINISTRATIVA

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
Transparência	Dar publicidade a todos os atos realizados pelo TAIÓPREV	Site, SPREV, TCE, DOM	Periodicamente	Servidores de cada área	Publicar todos os atos conforme cada veículo de obrigatoriedade.	Publicar dentro dos prazos os documentos atendendo a legislação
Revisão dos mapas e manuais das grandes áreas de atuação do RPPS	Padronizar as atividades do TAIÓPREV, além de Participar do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão do RPPS	TAIÓPREV	Conforme necessidade de atualização dos processos	Técnico Administrativo Previdenciário e servidores das áreas afins. Diretoria Executiva do TAIÓPREV	Estudo das atividades e rotinas de trabalho, adequação conforme normas legais e estudo do Manual do Pró-Gestão RPPS.	Revisar os mapas e manuais até dezembro/2025
Treinamentos e capacitação	Capacitar Servidores, Conselheiros e membros do Comitê de Investimentos de modo a melhorar o desempenho nas atividades desenvolvidas.	TAIÓPREV; Locais onde forem realizados, cursos, palestras, congressos; Ambiente on-line.	Ao longo de 2025	Servidores do Instituto; Conselheiros; Membros do Comitê de Investimentos	Disponibilizar inscrições em cursos de treinamento e capacitação, bem como trazer ao Instituto profissionais que ajudarão na capacitação dos Servidores. Incentivar a participação e informar	Capacitar todos os conselheiros e servidores em suas respectivas áreas ao longo de 2025, de acordo com o definido em plano de capacitação anual

					quando houver a realização de cursos on-line, muitos oferecidos gratuitamente, de modo a facilitar a realização e agilizar os trabalhos.	
Atualização do site do TAIÓPREV	Acesso ao site de forma simples, fazendo dele um meio de comunicação e informação.	Sede do TAIÓPREV	Ao longo de 2025	Profissionais contratados; Diretoria Executiva	Alimentação contínua de documentos e informações.	Manter os dados atualizados periodicamente
Elaboração do plano de capacitação	Planejar as capacitações ao longo do ano, observando as áreas e suas necessidades	TAIÓPREV	Janeiro/ 2025	Diretoria Executiva e Conselho Administrativo	Analisar as áreas do instituto e suas necessidades e desenvolver o documento, posteriormente agendando os treinamentos/ capacitações	executar o plano dentro do prazo estipulado e abrangendo todas as áreas.
Atualização dos informativos digitais	Necessidade de manter o segurado informado sobre as ações	TAIÓPREV	julho/24	Servidores designados	Elaboração de informativos para	Publicação semestral dos

	realizadas no TAIÓPREV, aproximando-o assim do Instituto				divulgação das ações do TAIÓPREV a cada 06 (seis) meses.	informativos digitais.
Elaboração e apresentação de relatório de gestão/governança	alcançar a regularidade da gestão e a transparência na administração pública.	TAIÓPREV	Março/2025	Diretoria Executiva	Apresentar as ações e resultados do ano anterior	Apresentar aos conselhos, segurados e a sociedade os resultados do ano anterior.
Certificação dos conselheiros e gestores.	Necessidade de qualificação de Gestores e conselheiros em atendimento as normas vigentes	TAIÓPREV	anual	Diretoria Executiva e Conselheiros	capacitação e certificação	50% conselheiros certificados básico 100% Diretoria Executiva Básico
Acompanhamento/ atendimento de prazos de envio dos demonstrativos	Prestar contas das informações aos órgãos de fiscalização	TAIÓPREV	mensal	Diretoria Executiva	Acompanhar o atendimento dos prazos de envio dos demonstrativos por meio de relatórios	Acompanhar de modo a garantir o atendimento de prazos
	Garantir a padronização do					

Elaboração de Minuta de Revisão do código de ética	comportamento dos colaboradores para estabelecer um ambiente de trabalho mais agradável a todos e alinhado aos princípios do RPPS	TAIÓPREV	Agosto/2025	Diretoria Executiva, Assessoria Jurídica e Conselho Administrativo	Revisão e adequação do documento e deliberação pelo Conselho	Adequar o documento dentro do prazo estipulado.
Relatório do Controle Interno	Garantir pleno acesso a todos os documentos de todas as áreas do TAIOPREV ao controle interno	TAIÓPREV	Sempre que solicitado. Relatório a cada semestre	Diretoria Executiva	Auxiliar no que for solicitado pelo controle interno e fornecer tudo que for pedido para auditorias e realizações de pareceres.	Relatório do controle interno a cada semestre
Gestão de contratos	Garantir a maior transparência em relação aos contratos de fornecedores com o TAIOPREV	TAIOPREV	Durante o ano	Diretoria Executiva	Organização e publicação dos dados dos contratos, com seus aditivos e prazos de vencimentos.	Transparência e organização na Gestão de Contratos
Compras de acordo com a nova legislação	Estar de acordo com as exigências da nova lei de licitações e	TAIOPREV	Durante o ano 2025	Diretoria Executiva e Assessoria Jurídica	Normatizar os processos de compras e licitação de acordo com os	Aplicar a nova lei de licitações

	contratos				padrões da nova lei de licitação	
Programas de educação previdenciária pré e pós aposentadoria	Aproximar o segurado do Instituto, garantindo repasse de informações	definir	Janeiro a dezembro 2025	Servidores do TAIÓPREV; Servidores ativos/ inativos	Elaborar o projeto e iniciar a implantação	Realizar pelo menos 1 ação ainda em 2025.
Participar do prêmio destaque brasil de responsabilidade previdenciária	Para buscar uma melhor gestão do TAIOPREV destacando a responsabilidade previdenciária	ABIPEM	Conforme lançamento do edital	Diretoria Executiva e demais servidores	Seguir o edital e suas metas definidas	Ficar em 1º lugar na categoria
Prêmio destaque brasil de governança previdenciária	Para ser referência no âmbito da governança previdenciária	ABIPEM	Conforme lançamento do edital	Diretoria Executiva e demais servidores	Seguir o edital e suas metas definidas	Ficar em 1º lugar na categoria
Programa de capacitação para Segurados Ativos	Disseminar conhecimento para os segurados sobre o TAIÓPREV	Nas secretarias	Conforme agendamento prévio	Técnica Previdenciária, assessora jurídica e Diretoria executiva	Elaborar o projeto e iniciar a implantação	Realizar os encontros durante o ano
Ações de Segurança do Trabalho	Levar informações aos segurados para prevenção de acidentes de trabalho a fim	TAIOPREV E SETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Site institucional, mídias sociais e conversas em setores	Diretoria Executiva e técnico de segurança do trabalho do município	Através de ações de divulgação de informações sobre o assunto de prevenção e	Disseminar conhecimentos sobre a prevenção a acidentes de trabalho visando

	de evitar aposentadorias por incapacidade permanente				distribuição de Equipamento de Proteção Individual	a diminuição dos casos de aposentadoria por incapacidade permanente
Programa você é importante para nós	Fazer os servidores inativos se sentirem lembrados e queridos pelo Taióprev	Redes Sociais do TAIÓPREV	Durante o ano	Diretoria Executiva e Técnico previdenciário	Através de mensagens via WhatsApp no dia de aniversário do servidor inativo	Mostrar que mesmo após a sua aposentadoria o servidor é lembrado.

ÁREA DE INVESTIMENTOS

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
Política de investimentos	Execução de atividades e participar no processo de elaboração e execução da Política Anual de Investimentos;	Sede do TAIÓPREV	Diário	Diretoria Executiva e Comitê de Investimentos	Executar as diretrizes definidas na Política de Investimentos quanto às alocações dos recursos do regime previdenciário de acordo com os limites aprovados, subsidiado	Acompanhar e executar as diretrizes definidas na Política de Investimentos

					pele Comitê de Investimentos;	
ALM	Visando o gerenciamento de riscos que visa evitar o descasamento entre ativos e passivos.	TAIÓPREV	Anual	Comitê de investimentos e Assessoria de investimentos	definir objetivos de longo prazo e níveis de risco desejados, avaliar alterações na carteira de ativos e otimizar os resultados do plano de benefícios	Identificar a melhor alocação estratégica baseada na situação atuarial do instituto visando a melhor situação de Risco x Retorno para meta atuarial
Mercado financeiro	Verificação do Cenário Econômico e promover as aplicações e resgates das aplicações financeiras	TAIÓPREV	Diário	Diretoria Executiva	Apreciar os cenários econômico-financeiros de curto, médio e longo prazo e adotar medidas de adequação da carteira em razão destes, subsidiado pelo Comitê de Investimentos;	Acompanhar diariamente o mercado financeiro
					A Diretora	

Realização de movimentação da carteira pelo gestor de recursos.	A Diretoria Executiva realizará os investimentos de acordo com a recomendação do comitê e da Consultoria de Investimentos.	TAIÓPREV	Após a deliberação (conforme prazos definidos pelo Comitê)	Diretoria Executiva.	acessará o aplicativo da Instituição Financeira e realizará a movimentação necessária e arquivará os documentos oriundos da movimentação	Acompanhar a carteira e realizar as movimentações em até uma semana após a deliberação.
Participar do Prêmio destaque brasil de investimentos	Ter as melhores práticas na realização e acompanhamento dos investimentos de sua carteira, sendo assim, referências dentro do segmento de RPPS.	ABIPEM	Conforme cronograma do edital	Diretoria Executiva e comitê de investimentos	De acordo com o edital divulgado	Ficar em 1º lugar na categoria
Realização de diligência nas instituições financeiras	Verificar e analisar as informações financeiras, operacionais, legais e outras, para garantir a precisão dos dados fornecidos	SEDE DAS INSTITUIÇÕES	Durante o ano	Comite de investimentos	In loco nas sedes das instituições financeiras	Ter confiança nas instituições financeiras e tomar decisões para minimizar riscos em transações financeiras

	e identificar possíveis riscos ou passivos ocultos na instituições financeiras					
Atualização do edital de credenciamento das instituições financeiras e fundos	Manter o edital de credenciamento atualizado com as legislações vigentes	TAIÓPREV	Durante o ano	Comitê de investimentos	Sempre que necessário	Manter um edital que traga segurança ao TAIÓPREV priorizando o credenciamento das instituições com solidez no mercado.

ÁREA FINANCEIRA E CONTÁBIL

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
Compras	Aquisição de bens e serviços necessários para a manutenção do Instituto, tais como: perícias, materiais de expedientes, manutenção predial, vigilância,	Sistema de Gestão: IPM Sistemas	Diariamente	Contadora e/ou Diretora Administrativa Financeira.	Ordem de compra, empenho, liquidação de empenho, pagamento de empenho.	Realizar as atividades na competência exigida

	capacitações e etc.					
Repasso de informações de investimento para a consultoria	Auxiliar a empresa de consultoria a analisar os resultados de suas ações enviando os extratos de investimentos	Sistema Bancário onde o Instituto possui conta de investimento	Mensalmente	Diretoria Executiva	Emissão, guarda e envio dos extratos de investimento para a consultoria	Até o 10º dia útil de cada mês
Procedimento contábil	Registrar atividades, controlar todas as obrigações contábeis e recebíveis	Sistema de Gestão: IPM Sistemas e planilhas de Excel	Diariamente	Contadora e Diretora Administrativa Financeira	Lançamento de receitas/despesas, lançamentos contábeis, lançamentos de arrecadação	Realizar as atividades na competência exigida
Fechamento contábil	Conferir e Lançar todas as informações contábeis e fiscal inerente a atividade do instituto fazer a remessa ao Poder Executivo e ao Tribunal de Contas, das informações necessárias à consolidação	Sistema de Gestão: IPM, CFIP, CADPREV, DCTF e E-Sfinge	Diariamente/ Prazos Legais	Contadora	Conferir, Lançar as informações contábeis e fiscal do Instituto nos sistemas de controle do Governo Federal	Realizar as atividades na competência exigida

	das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente					
Organização de relatórios contábeis para o conselho fiscal	Subsidiar o trabalho dos servidores/membros do Conselho Fiscal	TAIÓPREV	Mensal Após o envio das informações ao Tribunal de Contas	Contadora e Diretoria Executiva	Organização dos balancetes contábeis mensais	Encaminhar e apresentar mensalmente os balancetes ao Conselho Fiscal.

ÁREA DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
Avaliar todos os pedidos de compensação previdenciária recebidos, tanto do RGPS, quanto dos RPPS	Realizar a correta compensação previdenciária entre Regimes	TAIÓPREV	Mensal	Técnico Administrativo Previdenciário	Lançamento de dados, emissão de relatórios e apresentação de resultados referentes aos processos RI e RO	Analisar 100% dos processos recebidos no máximo em 60 dias e envio de requerimentos no máximo 90 dias do recebimento do registro no TCE. Apresentação de relatório

						mensal para os Conselhos.
Realizar o envio de todos os processos de pedidos de compensação Previdenciária com os RPPS	Responder pela obrigação legal de compensação previdenciária entre os fundos garantidores dos benefícios	TAIÓPREV	Mensal	Técnico Administrativo Previdenciário	Encaminhar aos RPPS, os processos de Compensação Previdenciária	Encaminhar os processos de pedidos no prazo máximo de 60 dias do recebimento
Realizar o envio de todos os pedidos de compensação do RGPS quando da homologação do processo pelo TCE	Responder pela obrigação legal de compensação previdenciária entre os fundos garantidores dos benefícios	TAIÓPREV	Mensal	Técnico Administrativo Previdenciário	Encaminhar aos RGPS, os processos de Compensação Previdenciária	Preencher as informações no prazo máximo de 60 dias quando do recebimento da homologação

ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
Atualizar a política de segurança da informação	Melhorar o controle de acesso e segurança das informações do Instituto	TAIÓPREV	Anual	Equipe TI do Ente. Servidores do TAIÓPREV	Atuação integrada entre equipe TI do Ente e servidores do TAIÓPREV para elaboração da política e conscientização dos	Atualizar e melhorar a política até dezembro de 2025.

					servidores sobre a mesma de maneira contínua e atual	
Estabelecer rotina de manutenção preventiva de tecnologia da informação	Garantir a funcionalidade regular dos sistemas de informática de modo a preservar a base de dados	TAIÓPREV	mensal	Equipe de TI do Ente. Empresa prestadora de serviços.	Manter rotina de inspeção de antivírus e dos sistemas de informática. Proceder a manutenção preventiva nos equipamentos	Estabelecer rotina de inspeção mensal de antivírus Organizar rotina semestral de manutenção dos equipamentos.
Providenciar cópia de segurança dos dados do TAIÓPREV vinculados ao sistema integrado e servidores de Rede	Diligenciar na guarda das informações e dados do TAIÓPREV	TAIÓPREV	Durante o ano	Diretoria Executiva	Fazer semanalmente cópia dos dados do TAIÓPREV em HD Externo	Guardas cópia de segurança própria da base de dados do Instituto
Aquisição de Nuvem para armazenamento das informações do TAIÓPREV	Assegurar que as informações do TAIÓPREV estarão em segurança para eventuais catástrofes.	TAIÓPREV	Durante o ano	Diretoria executiva e T.I Município	Subir os arquivos em nuvem	Guardas cópia de segurança própria da base de dados do Instituto

ÁREA ATUARIAL

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
Realizar estudo e avaliação atuarial	Desenvolver estudo técnico com base em características biométricas, demográficas e econômicas dos segurados do TAIÓPREV, objetivando estabelecer os recursos necessários à garantia dos benefícios previstos	Empresa Contratada	Anual	Empresa contratada para prestação de serviço atuarial	Através dos dados repassados pelo TAIÓPREV e Ente Público Municipal, e através dos técnicos da empresa contratada, realizar o Estudo e Avaliação Atuarial	Realizar estudo e avaliação atuarial anual
Elaborar o relatório de Gestão Atuarial	Dar transparência às projeções das últimas avaliações atuariais realizadas pelo TAIÓPREV	Empresa Contratada	anual	Empresa contratada para prestação de serviço atuarial	Através dos dados repassados pelo TAIÓPREV e Ente Público Municipal, e através dos técnicos da empresa contratada,	Elaborar o relatório de gestão atuarial

					realizar a análise dos últimos resultados nas últimas avaliações atuariais, com comparativo entre a evolução das receitas e despesas estadas e as efetivamente executadas, em atendimento ao Programa Pró-Gestão	
Capacitação na área atuarial	Ter maior conhecimento/entendimento sobre a área atuarial	A definir	Durante o ano	Diretoria executiva	Através de capacitação específica sobre o tema além de congressos e palestras	Ter domínio sobre as informações apresentadas no cálculo atuarial

ÁREA DE ATENDIMENTO

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
Ouvidoria	Necessidade de oferecer aos segurados canal de comunicação rápido e eficiente	TAIÓPREV	Anual	Servidor efetivo responsável pela Ouvidoria	Designar servidor efetivo. Capacitar servidor para atender como ouvidor e acompanhar o andamento das	Apresentação de relatórios anuais de acompanhamento da Ouvidoria

					atividades.	
Atendimento Presencial aos Segurados	Imprescindível a disponibilização aos segurados do TAIÓPREV atendimento presencial no Instituto	TAIÓPREV	Diariamente no horário de funcionamento do Instituto	Todos os servidores do Instituto.	Através do serviço de recepção do Instituto, identificar a demanda do segurado e encaminhar ao servidor da área a que se vincula.	Atendimento de todos os segurados que buscam os serviços e informações do Instituto no dia.
Atendimento Telefônico, Por E-Mail E Por WhatsApp Aos Segurados	Indispensável a disponibilização aos segurados do TAIÓPREV atendimento remoto pelo Instituto	TAIÓPREV	Diariamente no horário de funcionamento do Instituto	Todos os servidores do Instituto.	Através dos e-mails e telefone com whatsapp institucional	Atendimento aos segurados que buscam os serviços e informações do Instituto.

ÁREA DE ARRECADAÇÃO

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
Procedimento De Contabilização Da Arrecadação	Registrar contabilmente as arrecadações realizadas pelo TAIÓPREV, controlando e monitorando as obrigações devidas ao	Sistema de Gestão de informações IPM. Planilhas de Excel	Diariamente	Contadora e/ou Diretora Financeira	Lançamento das receitas de arrecadação	Realiza as atividades devidas na competência exigida.

	Instituto					
Controle De Repasses E Retenções	Saber a situação de repasses previdenciários por parte dos órgãos. Alimentar diversos lançamentos Contábeis	Sistema de Gestão: IPM e planilhas de Excel	Em geral, mensalmente	Contadora e/ou Diretora Financeira	Controle das Contribuições a receber/recebidas. Controle de parcelamentos a receber	Realizar as atividades na competência exigida.
Controle Do Recolhimento Dos Servidores Cedidos Ou Licenciados	Verificar se as contribuições dos servidores cedidos ou licenciados continuam sendo feitas	RH do município	Mensalmente	Contadora e/ou Diretora Financeira	Controle das Contribuições a receber/recebidas	Realizar as atividades na competência exigida.

Taió, janeiro de 2025.

Indianara Seman
Diretora Presidente do TAIÓPREV

Tayse Ariane Geremias
Diretora Administrativa e Financeira do TAIÓPREV

Membros do Conselho de Administração: