

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



TAIÓPREV

PLANO DE AÇÃO

EXERCÍCIO 2026

Plano de Ação Aprovado pelo Conselho de Administração na 02ª Reunião Ordinária em 26/02/2026

APRESENTAÇÃO

O presente Plano de Ação estabelece as ações estratégicas e operacionais do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Taió – TAIOPREV, para o exercício de 2026, consolidando o processo de amadurecimento institucional e o atendimento integral aos requisitos do **Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos RPPS – Pró-Gestão RPPS, Nível III**.

As ações aqui definidas estão alinhadas aos princípios da boa governança, transparência, responsabilidade institucional, controle interno estruturado, gestão de riscos, eficiência administrativa e sustentabilidade financeira e atuarial, com foco na proteção previdenciária dos segurados e no fortalecimento da gestão do Regime Próprio de Previdência Social.

INTRODUÇÃO

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Taió/SC – TAIOPREV, criado pela Lei Municipal nº 2.861/2002 e reorganizado pela Lei Municipal nº 3.625/2012, é o órgão gestor do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, responsável pela administração previdenciária dos servidores públicos efetivos do Poder Executivo e Legislativo Municipal.

O Plano de Ação 2026 consolida práticas avançadas de governança, planejamento, monitoramento e controle, priorizando a rastreabilidade das decisões, o fortalecimento dos órgãos colegiados, a evidência documental e a mensuração de resultados, conforme exigido pelo Pró-Gestão RPPS – Nível III e pelos órgãos de controle externo.

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 é administrado por Diretoria Executiva, com apoio do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos, observadas as normas legais e as diretrizes nacionais aplicáveis aos RPPS.

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:

- o I - 03 (três) membros efetivos e respectivos suplentes, indicados pelo Chefe do Poder Executivo do Município, todos demissíveis "ad nutum";

Plano de Ação Aprovado pelo Conselho de Administração na 02ª Reunião Ordinária em 26/02/2026

- 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 GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
Elaboração e implantação do Mapa de Riscos Institucionais	Atender às exigências do Pró-Gestão RPPS – Nível III e fortalecer a governança	TAIOPREV	1º Semestre/2026	Diretoria Executiva, Controle Interno e Conselhos	Identificação, classificação e mitigação dos riscos por área	Mapa aprovado pelo Conselho e revisado anualmente
Monitoramento dos riscos institucionais	Garantir acompanhamento contínuo	TAIOPREV	Trimestral	Diretoria Executiva e Controle Interno	Relatórios periódicos	Relatórios apresentados aos Conselhos.
Elaboração do Relatório Anual de Governança Previdenciária	Evidenciar práticas avançadas de governança	TAIOPREV	Anual	Diretoria Executiva	Consolidação das informações de gestão e controle	Relatório aprovado e publicado
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/2026
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
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.

Programa Café com o TAIÓPREV	Fortalecer a comunicação institucional do TAIÓPREV com seus segurados por meio de interação digital periódica	Instagram	Durante o ano	Servidores	Através de caixinha de perguntas no Instagram com respostas em vídeo pelo servidor responsável pela área	Maior Proximidade com os segurados; comunicação preventiva, evitando ruídos e desinformação.
------------------------------	---	-----------	---------------	------------	--	--

ÁREA DE CONTROLE INTERNO

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
Elaboração do Plano Anual de Controle Interno	Atender ao Pró-Gestão RPPS – Nível III	TAIOPREV	Fevereiro/2026	Controle Interno e Diretoria	Definição de auditorias e cronograma	Plano aprovado pelo Conselho
Auditorias internas por área	Fortalecer o controle preventivo	TAIOPREV	Trimestral	Controle Interno	Checklists e análise de conformidade	Relatórios trimestrais
Tratamento de não conformidades	Garantir melhoria contínua	TAIOPREV	Permanente	Diretoria Executiva	Plano de ação corretivo	100% das não conformidades tratadas
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

ÁREA DE EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
--------	----------	-------	---------	-------	-------	------

Programa Permanente de Educação Previdenciária	Atender ao Pró-Gestão RPPS – Nível III	TAIOPREV	Anual	Diretoria Executiva	Planejamento anual de ações	Programa formal instituído
Avaliação dos resultados	Demonstrar efetividade	TAIOPREV	Anual	Diretoria Executiva	Relatório com indicadores	Relatório apresentado aos Conselhos
Elaboração do plano de capacitação	Planejar as capacitações ao longo do ano, observando as áreas e suas necessidades	TAIÓPREV	Janeiro/ 2026	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.
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	100% conselheiros certificados 100% Diretoria Executiva
Programas de educação previdenciária pré e pós aposentadoria	Aproximar o segurado do Instituto, garantindo repasse de informações	definir	Janeiro a dezembro 2026	Servidores do TAIÓPREV; Servidores ativos/ inativos	Continuar o projeto de pré aposentadoria e desenvolver o projeto pós-aposentadoria	Realizar pelo menos 1 ação em 2026.

ÁREA DE TRANSPARÊNCIA

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
Ampliação da transparência ativa	Atender às exigências do Pró-Gestão Nível III	Site do TAIOPREV	Permanente	Diretoria Executiva	Publicação de documentos estratégicos	100% publicados

Painel Simplificado do Segurado	Facilitar acesso à informação	Site do TAIOPREV	2026	Diretoria Executiva	Organização visual das informações	Painel implantado
Atualização dos informativos digitais	Necessidade de manter o segurado informado sobre as ações realizadas no TAIÓPREV, aproximando-o assim do Instituto	TAIÓPREV	julho/26 e dezembro/26	Servidores designados	Elaboração de informativos para divulgação das ações do TAIÓPREV a cada 06 (seis) meses.	Publicação semestral dos informativos digitais.

ÁREA DE INVESTIMENTOS

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
Estudo de ALM	Gestão integrada ativo/passivo	TAIOPREV	Anual	Comitê de Investimentos	Relatório técnico	Aprovado pelo Conselho
Relatório de aderência da meta atuarial	Monitorar desempenho	TAIOPREV	Anual	Diretoria Executiva	Comparativo planejado x realizado	Relatório apresentado
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 pelo Comitê de Investimentos;	Acompanhar e executar as diretrizes definidas na Política de Investimentos
Realização de movimentação da	A Diretoria Executiva realizará os investimentos de		Após a deliberação	Diretoria	A Diretora acessará o aplicativo da Instituição Financeira e realizará a	Acompanhar a carteira e realizar as

Plano de Ação Aprovado pelo Conselho de Administração na 02ª Reunião Ordinária em 26/02/2026

carteira pelo gestor de recursos.	acordo com a recomendação do comitê e da Consultoria de Investimentos.	TAIÓPREV	(conforme prazos definidos pelo Comitê)	Executiva.	movimentação necessária e arquivará os documentos oriundos da movimentação	movimentações em até uma semana após a deliberação.
Realização de diligência nas instituições financeiras	Verificar e analisar as informações financeiras, operacionais, legais e outras, para garantir a precisão dos dados fornecidos e identificar possíveis riscos ou passivos ocultos na instituições financeiras	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

ÁREA ATUARIAL

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
Relatório de Gestão Atuarial	Atender ao Pró-Gestão RPPS – Nível III	TAIOPREV	Anual	Empresa atuarial	Análise comparativa atuarial	Relatório publicado
Apresentação aos Conselhos	Fortalecer decisões colegiadas	TAIOPREV	Anual	Diretoria Executiva	Exposição técnica	Registro em ata
Realizar estudo e avaliação atuarial	Desenvolver estudo técnico com base em características biométricas, demográficas e econômicas dos	Empresa Contratada	Anual	Empresa contratada para prestação de serviço atuarial	Através dos dados repassados pelo TAIÓPREV e Ente Público Municipal, e através dos técnicos	Realizar estudo e avaliação atuarial anual

	segurados do TAIÓPREV, objetivando estabelecer os recursos necessários à garantia dos benefícios previstos				da empresa contratada, realizar o Estudo e Avaliação Atuarial	
--	--	--	--	--	---	--

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.
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 com as informações de aposentadoria dos segurados	TAIÓPREV	De janeiro a dezembro	Técnico Administrativo Previdenciário	Manutenção e controle de retirada de pastas	Manter salvaguardado os documentos dos 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, vinculados a assuntos de interesse e atuação deste Instituto.	TAIOPREV Setor Jurídico	de acordo com a demanda.	Assessora Jurídica do TAIÓPREV	Estudo envolvendo o assunto solicitado, com a emissão do devido parecer de forma fundamentada.	Prazo de 10 dias úteis após o recebimento do processo, sendo possível a 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 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, capacitações e etc.	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

Repasse 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 das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente	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
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 ATENDIMENTO

O que?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Meta
Ouvidoria	Necessidade de oferecer aos	TAIÓPREV	Anual		Designar servidor efetivo. Capacitar servidor para atender	Apresentação de relatórios anuais de

	segurados canal de comunicação rápido e eficiente			Servidor efetivo responsável pela Ouvidoria	como ouvidor e acompanhar o andamento das atividades.	acompanhamento da Ouvidoria
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 Instituto	Sistema de Gestão de informações IPM. Planilhas de Excel	Diariamente	Contadora e/ou Diretora Financeira	Lançamento das receitas de arrecadação	Realizar as atividades devidas na competência exigida.
Controle De Repasses E Retenções	Saber a situação de repasses previdenciários por parte dos órgãos.	Sistema de Gestão: IPM e planilhas de Excel	Em geral, mensalmente	Contadora e/ou Diretora Financeira	Controle das Contribuições a receber/recebidas.	Realizar as atividades na competência exigida.

	Alimentar diversos lançamentos Contábeis				Controle de parcelamentos a receber	
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, 26 de fevereiro de 2026.

Indianara Seman
Diretora Presidente do TAIÓPREV

Tayse Ariane Geremias
Diretora Administrativa e Financeira do TAIÓPREV

Membros do Conselho de Administração: