



**TAPIRATIBA**  
PREV

CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

**PRÓ-GESTÃO**

**PLANO DE AÇÃO**

TAPIRATIBA  
DEZEMBRO DE 2024

## SUMÁRIO

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>INTRODUÇÃO .....</b>                             | <b>2</b>                      |
| BREVE HISTÓRIA.....                                 | Erro! Indicador não definido. |
| <b>MISSÃO, VISÃO E VALORES.....</b>                 | <b>3</b>                      |
| <b>EQUIPE DE TRABALHO .....</b>                     | <b>3</b>                      |
| <b>PLANO DE AÇÕES PARA 2025.....</b>                | <b>0</b>                      |
| GESTÃO DE PASSIVOS – BENEFÍCIOS .....               | 0                             |
| GESTÃO DE PASSIVOS – RECURSOS HUMANOS.....          | 2                             |
| ÁREA JURÍDICA .....                                 | 3                             |
| GESTÃO DE ATIVOS - CONTABILIDADE.....               | 4                             |
| GESTÃO DE ATIVOS – FINANCEIRO E INVESTIMENTOS ..... | 5                             |
| ÁREA DIRETORIA .....                                | 7                             |

## INTRODUÇÃO

Para a realização deste Plano de Ação procuramos reunir todas as informações necessárias e trabalha-las coerentemente, de maneira a desenhar os objetivos e metas da autarquia para o ano de 2025.

O Instituto de Previdência do Município de Tapiratiba – TAPIRATIBA PREV desenhou os papéis e ajustou o foco, visando melhor conduzir os processos internos, a equipe, a estratégia e os planos operacionais rumo à concretização do objetivo de servir cada vez melhor os servidores públicos municipais de Tapiratiba e seus interesses.

Em um ano de novidades, com a regulamentação de certificações, o TAPIRATIBA PREV enfrenta o desafio da novidade, um mundo novo cheio de riscos e oportunidades se abre. É preciso planejar a gestão para chegar onde se quer: a excelência.

### **Breve História**

O Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Tapiratiba, conhecido como TAPIRATIBA PREV, foi criado pela Lei nº 708 de 1º de julho de 2003 e reestruturado pela Lei Complementar nº 03 de 26 de agosto de 2014. Trata-se de uma autarquia com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira.

Sua principal função é assegurar aos segurados, conforme a legislação vigente, benefícios previdenciários, buscando sempre o equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). São segurados do instituto os servidores efetivos dos Poderes Executivo e Legislativo de Tapiratiba e suas autarquias.

Atualmente, o TAPIRATIBA PREV administra os serviços previdenciários de 440 servidores ativos, 140 aposentados e 23 pensionistas, com um patrimônio financeiro de R\$ 59.218.112,02. Inicialmente funcionando em um espaço cedido pela Prefeitura, em 2017 a autarquia adquiriu e reformou um imóvel para ser sua sede, localizada na Rua Cândido de Souza, nº 130, no centro de Tapiratiba-SP.

## MISSÃO, VISÃO E VALORES

Constituem-se em pilares da gestão do TAPIRATIBA PREV:

**I – Missão:** Executar a política previdenciária municipal, com observância aos princípios constitucionais e legislações aplicáveis, que garanta a saúde financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), promovendo a valorização humana de seus segurados, por meio de gestão ética, transparente e eficaz.

**II – Visão:** Ser um Regime Próprio de Previdência Social sólido e sustentável, além de ser reconhecido pela valorização de seus segurados e qualidade técnica na prestação de seus serviços.

**III – Valores:**

- a) Comprometimento ético e honesto;
- b) Transparência;
- c) Responsabilidade;
- d) Respeito e Acolhimento no atendimento;
- e) Compromisso com os princípios da Administração Pública;
- f) Qualificação de seus servidores e conselheiros;
- g) Participação social;
- h) Competência técnica na gestão previdenciária;
- i) Sustentabilidade.

## EQUIPE DE TRABALHO

A diretoria do TAPIRATIBA PREV é composta por:

- Diretor Presidente: Nelson Luiz Ka de Souza
- Diretor Financeiro: Leandro Luís da Silva
- Diretora Previdenciária: Marcia Aparecida Messias

Contamos também, conforme o Art. 61 da Lei nº 03/2014, com o Conselho de Administração que atualmente é composto por:

I - um servidor, do quadro efetivo do Município de Tapiratiba, indicado pelo Prefeito;

- ANTÔNIO REIS GUIMARÃES JUNIOR

II - um servidor, do quadro efetivo do Município de Tapiratiba, indicado pelo Poder Legislativo;

- ANDRESSA RODRIGUES DOS SANTOS

III - dois servidores, do quadro efetivo do Município de Tapiratiba, em atividade, cuja eleição será realizada entre os servidores ativos do Município;

- FÁBIO MUNIZ
- JOSÉ NORBERTO ADÃO

IV - um servidor, do quadro efetivo do Município de Tapiratiba, aposentado, cuja eleição será realizada entre os segurados inativos.

- JOÃO MARCELO GOMES PEDROZA

Temos também o Conselho Fiscal, conforme o Art. Nº 63 da Lei 03/2014:

- MIRIAN DE CÁSSIA BISSOLI
- AGNALDO DOS REIS GODOY
- ANA LUIZA PRADO

E o Comitê de Investimentos criado pela Lei nº 1.024 de 25 de outubro de 2012:

- LEANDRO LUIS SILVA
- JOÃO MARCELO GOMES PEDROZA
- ANA LUIZA PRADO
- FÁBIO MUNIZ
- JOSÉ NORBERTO ADÃO

## PLANO DE AÇÕES PARA 2025

### GESTÃO DE PASSIVOS – BENEFÍCIOS

| ACÇÃO   | PRAZO              | META  | MONITORAMENTO DOS RESULTADOS  |
|---|--------------------|---|---|
| Oferecer suporte contínuo aos segurados, tanto ativos quanto inativos, por meio de atendimento presencial ou à distância, utilizando canais como WhatsApp, telefone ou e-mail. O objetivo é esclarecer dúvidas sobre aposentadorias, pensões, isenções de imposto de renda e outros temas relacionados, além de orientar sobre os procedimentos e documentos necessários para formalização dos requerimentos. | Janeiro a Dezembro | Atender 100% da demanda                       | Controle de processos elaborados, e acompanhamento dos atendimentos por meios eletrônicos.                    |
| Estabelecer diálogos com os Poderes Executivo e Legislativo para melhorar a comunicação e aumentar a conscientização sobre as questões previdenciárias. Além disso, elaborar e encaminhar relatórios contendo informações administrativas, atuariais, financeiras e previdenciárias para os envolvidos.   | Janeiro a Dezembro | 4 reuniões por ano                            | Ata das reuniões e cópia dos ofícios encaminhados.  |
| Manter a base de dados dos servidores ativos e inativos atualizada  | Janeiro a Dezembro | 100% dos servidores cadastrados e atualizados | Censo previdenciário e prova de vida atualizados no mínimo a cada 02 anos.                                    |
| Inserir os processos no sistema COMPREV   | Janeiro a Dezembro | Capacitar 1 servidor                          | Fluxo em funcionamento.   |
| Lançar e divulgar a cartilha previdenciária   | Maio a Junho       | Divulgar no <i>site</i>                       | Arquivo disponível no <i>site</i>   |
| Distribuir a cartilha previdenciária  | Agosto a Dezembro  | Distribuir a 50% dos servidores ativos        | Divulgação, fotos e reuniões (desde que as condições sanitárias e de saúde permitam a realização de reuniões) |

|  |                     |   |   |
|--|---------------------|---|---|
| Estruturar os procedimentos para emitir CTC para ex servidores.  | Julho a Dezembro    | Alimentar o sistema com dados necessários.  | RPPS e sistema pronto para emissão de CTC                                     |
| Elaborar o plano de ação de 2026   | Até Julho           | Plano de ação 85% elaborado   | Plano disponibilizado no <i>site</i> até dezembro                             |
| Capacitar servidores sobre regras de concessão de benefícios.  | Julho a Dezembro    | Capacitar 2 servidores  | Emissão de certificados   |
| Realizar ações para promover a educação previdenciária dos servidores ativos, em parceria com os entes (Prefeitura, Câmara e autarquias) | Junho a Dezembro    | Realizar encontros e palestras, vídeos, integração, desde que as condições sanitárias e de saúde permitam a realização de reuniões. | Vídeos a cada 3 meses, disponibilizados no <i>site</i>                        |
| Planejar e organizar a Semana Previdenciária no Município, para os servidores ativos e inativos a ser implementada futuramente.          | Setembro a Novembro | Criar o planejamento e orçamento necessário   | Relatório e ata de reuniões, e planejamento orçamentário                      |
| Organização de eventos para inclusão e socialização dos segurados em datas comemorativas.  | Janeiro a Dezembro  | Promover inclusão social dos segurados - atender 15% dos segurados  | Fotos e publicações no <i>site</i> do Tapiratiba Prev dos eventos realizados. |
| Fazer o envio bimestral do DIPR  | Janeiro a Dezembro  | Atender 100% da demanda   | Verificação do extrato de regularidade do CRP                                 |
| Treinamento e Capacitação da Equipe de Benefícios para concessão de aposentadoria e pensões  | Janeiro a Dezembro  | Promover treinamento e capacitação da equipe de benefícios para a concessão de aposentadoria e pensões                              | Certificação  |

| <b>GESTÃO DE PASSIVOS – RECURSOS HUMANOS</b>                                  |                    |   |  |
|---|--------------------|---|--|
| <b>AÇÃO</b>   | <b>PRAZO</b>       | <b>META</b>   | <b>MONITORAMENTO DOS RESULTADOS</b>                      |
| Manter em dia o envio das informações ao Sistema Audesp                       | Janeiro a Dezembro | Enviar 100% das informações                             | Regularidade nas fiscalizações                           |
| Realizar pagamento dos benefícios previdenciários                             | Mensal             | Todo 1º dia útil de cada mês                            | Pagamento disponibilizado nos bancos e extratos emitidos |
| Disponibilizar holerite exclusivamente online                                 | Mensal             | Informação no <i>site</i> até o 1º dia útil de cada mês | Arquivos disponíveis para consulta no <i>site</i>        |
| Liberar o envio online do informe de rendimentos aos segurados e pensionistas | Março a Abril      | Atender 100% da demanda <i>online</i>                   | Arquivos disponíveis para consulta no <i>site</i>        |
| Utilizar processos eletrônicos <i>online</i>                                  | Junho a Dezembro   | 100% de novos processos e documentos <i>online</i>      | Relatórios de desempenho pelo sistema                    |
| Elaborar o plano de ação de 2026  | Até Julho          | Plano de ação 85% elaborado                             | Plano disponibilizado no <i>site</i> até dezembro        |



| ÁREA JURÍDICA   |                     |  |  |
|---|---------------------|--|--|
| AÇÃO  | PRAZO               | META   | MONITORAMENTO DOS RESULTADOS                             |
| Estudar a legislação do Tapiratiba Prev e propor, se for o caso, alterações pertinentes.  | Abril a Novembro    | Manter a legislação atualizada   | Leis publicadas, se for o caso.                          |
| Auxiliar na elaboração do plano de ação de 2025.  | Julho               | Plano de ação 85% elaborado  | Plano disponibilizado no <i>site</i> até dezembro        |
| Auxiliar no planejamento da Semana Previdenciária no Município, para os servidores ativos e inativos, a ser implementada futuramente. | Setembro a Novembro | Auxiliar no planejamento necessário  | Relatório e ata de reuniões, e planejamento orçamentário |
| Reforma da Previdência  | Abril a Novembro    | Propor, assessorar, orientar, debater e compor comissões e grupos de estudos acerca das regras para concessão de benefícios previdenciários, especialmente | Encaminhamento do projeto de lei                         |

### GESTÃO DE ATIVOS - CONTABILIDADE

| AÇÃO   | PRAZO              | META   | MONITORAMENTO DOS RESULTADOS                      |
|--|--------------------|--|---|
| Otimizar processos e Rotinas do Setor  | Janeiro a Dezembro | Atender 100% da demanda                            | Melhoria e agilidade no fluxo dos processos       |
| Treinar, Adaptar e Integrar todos os servidores em todos os processos e rotina do Setor. | Fevereiro a Junho  | 100% dos colaboradores                             | Continuidade e distribuição das tarefas           |
| Utilizar processos eletrônicos <i>online</i>   | Junho a Dezembro   | 100% de novos processos e documentos <i>online</i> | Relatórios de desempenho pelo sistema             |
| Implantar módulo sistema de compras  | Junho              | Treinar 100% dos colaboradores                     | Sistema em utilização                             |
| Elaborar o plano de ação de 2025   | Até Julho          | Plano de ação 85% elaborado                        | Plano disponibilizado no <i>site</i> até dezembro |

| GESTÃO DE ATIVOS – FINANCEIRO E INVESTIMENTOS   |                     |  |   |
|---|---------------------|--|---|
| AÇÃO  | PRAZO               | META   | MONITORAMENTO DOS RESULTADOS  |
| Manter em dia o envio das informações ao Sistema Audesp e Secretaria de Previdência   | Janeiro a Dezembro  | Enviar 100% das informações  | Regularidade nas fiscalizações  |
| Lançar e divulgar a cartilha previdenciária   | Maio a Junho        | Divulgar no <i>site</i>  | Arquivo disponível no <i>site</i>   |
| Distribuir a cartilha previdenciária  | Agosto a Dezembro   | Distribuir a 50% dos servidores ativos   | Divulgação, fotos e reuniões (desde que as condições sanitárias e de saúde permitam a realização de reuniões) |
| Revisar a Carteira de Investimentos do Tapiratiba Prev, e checar aderência com a Política de Investimentos                      | Janeiro a Dezembro  | Manter a conformidade com a Política de Investimento traçada para o exercício          | Planilhas disponibilizadas pela Assessoria Financeira contratada  |
| Estudar e sugerir alteração na legislação para possibilitar a realização de auditoria nos entes                                 | Agosto a Dezembro   | Analisar e fiscalizar os repasses de contribuições dos entes                           | Leis publicadas, se for o caso.   |
| Estudar a viabilidade de contratação de estagiários   | Setembro a Dezembro | Melhoria do atendimento e rotinas internas de cada setor                               | Convênio formalizado  |
| Elaborar a Política de Investimentos para o ano de 2026   | Setembro            | Estabelecimento dos limites de acordo com a Resolução do CMN nº 3922/2010 e alterações | Envio do DPIN à Secretaria de Previdência   |
| Planejar e organizar a Semana Previdenciária no Município, para os servidores ativos e inativos a ser implementada futuramente. | Setembro a Novembro | Criar o planejamento e orçamento necessário  | Relatório e ata de reuniões, e planejamento orçamentário  |

|  |                    |   |  |
|--|--------------------|---|--|
| Atingir a Meta Atuarial estipulada na Política de Investimentos anual.   | Dezembro           | Atingir ao menos 100% da meta estabelecida  | Atas do Comitê e Planilhas disponibilizadas pela Assessoria Financeira contratada                                |
| Organização e realização da Campanha Natal Solidário, em prol de entidades do município.   | Dezembro           | Arrecadar itens necessários às instituições selecionadas  | Fotos de divulgação/ matéria publicada no <i>site</i>  |
| Organização de eventos para inclusão e socialização dos segurados em datas comemorativas.  | Janeiro a Dezembro | Promover inclusão social dos segurados - atender 15% dos segurados  | Fotos e publicações no <i>site do Tapiratiba Prev</i> dos eventos realizados.                                    |
| Elaborar o plano de ação de 2026   | Até Julho          | Plano de ação 85% elaborado   | Plano disponibilizado no <i>site</i> até dezembro  |
| Treinamento e Capacitação para os servidores que atuam na área de investimentos sobre sistema financeiro, mercado financeiro e de capitais e fundos de investimentos | Janeiro a Dezembro | Promover Treinamento e Capacitação para os servidores que atuam na área de investimentos sobre sistema financeiro, mercado financeiro e de capitais e fundos de investimentos | Certificação   |
| Executar Política de Investimentos 2024  | Janeiro a Dezembro | Cumprir a meta de rentabilidade   | Estar alinhado com a assessoria de investimento  |
| ALM  | Abril a Agosto     | Elaboração do estudo de Asset Liability Management (ALM)  | Monitorar os ativos e passivos a longo prazo com o objetivo de criar estratégia de investimentos mais aderentes. |
| Envio mensal do DAIR   | Janeiro a Dezembro | Atender 100% da demanda   | Verificação do extrato de regularidade do CRP  |

| <b>ÁREA DIRETORIA</b>   |                     |   |   |
|---|---------------------|---|---|
| <b>AÇÃO</b>   | <b>PRAZO</b>        | <b>META</b>   | <b>MONITORAMENTO DOS RESULTADOS</b>   |
| Capacitar e aperfeiçoar os servidores da equipe, e multiplicar conhecimento, através de relatórios e reuniões com resumo dos cursos para toda equipe. | Abril a Dezembro    | 30% da equipe capacitada para multiplicar conhecimento                            | Certificados de cursos  |
| Planejar e organizar a Semana Previdenciária no Município, para os servidores ativos e inativos a ser implementada futuramente.                       | Setembro a Novembro | Criar o planejamento e orçamento necessário                                       | Relatório e ata de reuniões, e planejamento orçamentário  |
| Planejar e implementar o Encontro Regional de Gestores de RPPS.   | Junho a Dezembro    | Criar o planejamento e orçamento necessário                                       | Relatório e ata de reuniões, e planejamento orçamentário  |
| Melhorar a imagem institucional do Tapiratiba Prev, com a divulgação nos meios de comunicação e lançamento do jornal informativo.                     | Outubro             | Aumentar em 15% as publicações e a frequência nas                                 | Publicação do Jornal Informativo e aumento do engajamento nas redes sociais   |
| Executar ações para tornar o Tapiratiba Prev mais sustentável   | Julho a Dezembro    | Reduzir em 30% a emissão de documentos em papel                                   | Redução de gastos com materiais de escritório. Relatórios estimativos da plataforma eletrônica e relatórios de compras demonstrando a redução dos materiais |
| Propor diminuição do déficit atuarial através de medidas relacionadas à reforma da previdência  | Abril a Dezembro    | Informar e apresentar ao Poder Executivo sobre proposta de Reforma de Previdência | Publicação de matérias e ofícios encaminhados.  |

|   |                    |   |   |
|---|--------------------|---|---|
| Oferecer treinamento e capacitação aos conselheiros   | Maio a Dezembro    | Capacitar 30% dos conselheiros  | Certificado dos cursos  |
| Elaborar o plano de ação de 2026  | Até Julho          | Plano de ação 85% elaborado   | Plano disponibilizado no <i>site</i> até dezembro   |
| Certificação ao Programa Pró -Gestão RPPS   | Até Abril          | Conclusão da certificação ao Programa Pró - Gestão RPPS.  | Certificado de nível I  |
| Atuar junto ao demais Poderes para fomentar a Educação Previdenciária no âmbito do município, bem como atuar como agente multiplicador de boas práticas de gestão previdenciária. | Janeiro a Dezembro | Promover debates técnicos, capacitação, <i>workshops</i> de forma integrada entre os Poderes Executivo e Legislativo.               | Registrar e divulgar estes eventos, por meio de publicação no site, jornais, relatórios e atas.         |
| Criar canal no Youtube para ampliar o alcance da divulgação da informações do TAPIRATIBA PREV   | Janeiro a Dezembro | Realizar <i>lives</i> para fomentar a difundir a consciência previdenciária dos servidores, aumentando os níveis de transparências. | Criar acervo de informações que ficaram disponíveis para consulta e serve como educação previdenciária. |
| Formação Básica em RPPS para servidores, dirigentes e conselheiros  | Janeiro a Dezembro | Promover capacitação de formação básica em RPPS para servidores, dirigentes e conselheiros  | Certificação  |