



PLANO DE TRABALHO 2020
CONSELHO ADMINISTRATIVO - IPASC

MISSÃO

O Conselho Administrativo tem como missão proteger e defender o patrimônio do IPASC e auxiliá-lo no desenvolvimento de uma gestão eficiente.

ESCOPO DE ATUAÇÃO E OBJETIVOS

O Conselho Administrativo deve estabelecer orientações gerais e decidir sobre questões estratégicas, visando realizar as seguintes diretrizes:

I - promover e observar o cumprimento da legislação vigente;

II - zelar pelos interesses de seus segurados e dependentes sem perder de vista as demais partes interessadas;

III - zelar pela perpetuidade do Instituto, dentro de uma perspectiva de sustentabilidade financeira, que incorpore considerações de ordem econômica, social e de boa governança corporativa;

IV - adotar uma estrutura de gestão eficiente, composta por Conselheiros qualificados, comprometidos com o objetivo, os valores e o Código de Ética do Instituto;

VI - formular diretrizes e estratégias para a gestão do Instituto, que serão refletidas nos resultados, atentando para que sejam efetivamente implantadas pela Diretoria Executiva, sem, todavia, interferir em assuntos operacionais;

VII - determinar, monitorar e autorizar as ações e demandas necessárias para boa gestão do Instituto, nos termos do art. 80 da Lei Complementar Municipal nº 291/2015.

OBJETIVO

O Conselho Administrativo busca garantir aos segurados do Instituto, o atendimento das exigências legais, dentro dos princípios da ética, equidade e transparência, zelando pelo patrimônio e proporcionando maior credibilidade para as partes interessadas, buscando a sustentabilidade do IPASC.

Compete ao Conselho Administrativo, zelar pelos interesses de seus segurados, garantindo a efetividade dos trabalhos realizados no Instituto. Ao realizar seu plano de ação o conselho deseja demonstrar o comprometimento das ações realizadas.

METODOLOGIA DE TRABALHO

- Por Meio De Reuniões Mensais;
- Análises de relatórios e demonstrativos para emissão de deliberações.

COMPETÊNCIAS

I - eleger o seu Presidente, Vice-Presidente e Secretário, em voto aberto na primeira reunião do mandato;

II - elaborar, aprovar e alterar o seu Regimento Interno;

III- aprovar a política e as diretrizes de investimentos dos recursos do RPPS, a serem aplicados de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional, pelas normas do Ministério da Previdência Social e por esta Lei Complementar, observados os estudos atuariais do RPPS;

IV - aprovar o plano de custeio, os planos de aplicação financeiras dos recursos do Instituto, bem como de seu patrimônio;

V - apreciar e aprovar o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento anual do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Caçador- IPASC;

VI - determinar, acompanhar e avaliar a realização de inspeções e auditorias;

VII - autorizar despesas extraordinárias, propostas pela Diretoria Executiva;

VIII - acompanhar e avaliar a gestão e execução operacional, econômica e financeira dos planos, programas e orçamentos, bem como os ganhos sociais e os resultados alcançados pelos programas executados pelo RPPS;

IX - avaliar e acompanhar os atos de gestão da Diretoria Executiva, adotando as providências cabíveis para a correção de atos e fatos que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do RPPS;

X - aprovar as Contas do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador -IPASC, após análise do Conselho Fiscal;

XI - autorizar a alienação de bens imóveis e o gravame daqueles já integrantes do patrimônio do Instituto;

XII - aprovar a instituição e/ou exclusão de benefícios;

XIII - determinar a contratação de peritos para a realização de estudos econômicos e financeiros, pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais, revisões atuariais, inspeções, auditorias ou tomada de contas, observadas as normas de licitação em vigor;

XIV - autorizar a contratação de empresas especializadas para a realização de auditorias contábeis e estudos atuariais ou financeiros;

XV - deliberar sobre a aceitação de doações, cessões de direitos e legados, quando onerados por encargos;

XVI - autorizar, excepcionalmente, o parcelamento de débitos previdenciários ao RPPS, inclusive quando decorrentes de inadimplência pelo não recolhimento das contribuições previdenciárias, em conformidade com as normas emanadas pela Secretaria de Previdência;

XVII - deliberar a destituição do Diretor Presidente e/ou do Diretor Administrativo e Financeiro, solicitando a designação de outros servidores para preencherem os respectivos cargos, além da observância do inciso IV, do art. 88, da Lei Complementar Municipal nº 291/2015;

XVIII - deliberar sobre outras questões correlatas à sua competência e dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas ao RPPS, nas matérias de sua competência;

XIX - indicar 01 (um) membro ao Comitê de Investimentos conforme Lei Municipal;

XX - executar o Plano de Transição;

XXI - realizar uma reunião semestral em conjunto com o Conselho Fiscal e Diretoria Executiva do IPASC;

XXII - elaborar plano de capacitação anual de Conselheiros;

XXIII - conhecer e aprovar o Código de Ética do IPASC e realizar revisões anuais;

XXIV - elaborar ao início de cada gestão o calendário anual de reuniões;

XXV - conhecer e aprovar o Relatório de Gestão do Instituto;

XXVI - nomear membros de comissões específicas para trabalhos e análises sobre determinadas matérias, que posteriormente serão apresentadas e apreciadas ao Conselho;

XXVII - elaborar seu plano de trabalho e operacional;

XXVIII - realizar prestação de contas ao fim de cada ano, a qual deve demonstrar os trabalhos realizados, bem como conter todas as considerações que subsidiaram o Conselho Deliberativo a apresentar seu relatório de prestação de contas;

XXIX - conhecer e aprovar o planejamento estratégico e plano de ação do Instituto com revisões anuais.

CRONOGRAMA DE REUNIÕES PARA O ANO DE 2020

CONSELHO ADMINISTRATIVO				
CALENDÁRIO DE REUNIÕES 2020				
Em consonância com os art. 22 e 23 Regimento Interno do Conselho Administrativo. (2019/2022)				
DATA	DIA DA SEMANA	HORA	Nº REUNIÃO	PAUTA
30/01/2020	QUINTA-FEIRA	16:00	01/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente: <ol style="list-style-type: none"> a) leitura e aprovação da ata da reunião anterior; b) apresentação das comunicações recebidas e expedidas, avisos, proposições e indicações e documentos de interesse do Conselho; c) outros assuntos de caráter geral e interesse do Conselho. 2. Ordem do dia, abrangendo apresentação, discussão e votação dos assuntos em pauta. 3. Confecção, leitura e assinatura da ata e a lista de presença ao final da reunião.
27/02/2020	QUINTA-FEIRA	16:00	02/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente: <ol style="list-style-type: none"> a) leitura e aprovação da ata da reunião anterior; b) apresentação das comunicações recebidas e expedidas, avisos, proposições e indicações e documentos de interesse do Conselho; c) outros assuntos de caráter geral e interesse do Conselho. 2. Ordem do dia, abrangendo apresentação, discussão e votação dos assuntos em pauta. 3. Confecção, leitura e assinatura da ata e a lista de presença ao final da reunião.
26/03/2020	QUINTA-FEIRA	16:00	03/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente: <ol style="list-style-type: none"> a) leitura e aprovação da ata da reunião anterior; b) apresentação das comunicações recebidas e expedidas, avisos, proposições e indicações e documentos de interesse do Conselho; c) outros assuntos de caráter geral e interesse do Conselho. 2. Ordem do dia, abrangendo apresentação, discussão e votação dos assuntos em pauta.

				<p>3. Confeção, leitura e assinatura da ata e a lista de presença ao final da reunião.</p>
30/04/2020	QUINTA-FEIRA	16:00	04/2020	<p>1. Expediente: a) leitura e aprovação da ata da reunião anterior; b) apresentação das comunicações recebidas e expedidas, avisos, proposições e indicações e documentos de interesse do Conselho; c) outros assuntos de carácter geral e interesse do Conselho.</p> <p>2. Ordem do dia, abrangendo apresentação, discussão e votação dos assuntos em pauta.</p> <p>3. Confeção, leitura e assinatura da ata e a lista de presença ao final da reunião.</p>
28/05/2020	QUINTA-FEIRA	16:00	05/2020	<p>1. Expediente: a) leitura e aprovação da ata da reunião anterior; b) apresentação das comunicações recebidas e expedidas, avisos, proposições e indicações e documentos de interesse do Conselho; c) outros assuntos de carácter geral e interesse do Conselho.</p> <p>2. Ordem do dia, abrangendo apresentação, discussão e votação dos assuntos em pauta.</p> <p>3. Confeção, leitura e assinatura da ata e a lista de presença ao final da reunião.</p>
25/06/2020	QUINTA-FEIRA	16:00	06/2020	<p>1. Expediente: a) leitura e aprovação da ata da reunião anterior; b) apresentação das comunicações recebidas e expedidas, avisos, proposições e indicações e documentos de interesse do Conselho; c) outros assuntos de carácter geral e interesse do Conselho.</p> <p>2. Ordem do dia, abrangendo apresentação, discussão e votação dos assuntos em pauta.</p> <p>3. Confeção, leitura e assinatura da ata e a lista de presença ao final da reunião.</p>
30/07/2020	QUINTA-FEIRA	16:00	07/2020	<p>1. Expediente: a) leitura e aprovação da ata da reunião anterior; b) apresentação das comunicações recebidas e expedidas, avisos,</p>

				<p>proposições e indicações e documentos de interesse do Conselho;</p> <p>c) outros assuntos de carácter geral e interesse do Conselho.</p> <p>2. Ordem do dia, abrangendo apresentação, discussão e votação dos assuntos em pauta.</p> <p>3. Confecção, leitura e assinatura da ata e a lista de presença ao final da reunião.</p>
27/08/2020	QUINTA-FEIRA	16:00	08/2020	<p>1. Expediente:</p> <p>a) leitura e aprovação da ata da reunião anterior;</p> <p>b) apresentação das comunicações recebidas e expedidas, avisos, proposições e indicações e documentos de interesse do Conselho;</p> <p>c) outros assuntos de carácter geral e interesse do Conselho.</p> <p>2. Ordem do dia, abrangendo apresentação, discussão e votação dos assuntos em pauta.</p> <p>3. Confecção, leitura e assinatura da ata e a lista de presença ao final da reunião.</p>
24/09/2020	QUINTA-FEIRA	16:00	09/2020	<p>1. Expediente:</p> <p>a) leitura e aprovação da ata da reunião anterior;</p> <p>b) apresentação das comunicações recebidas e expedidas, avisos, proposições e indicações e documentos de interesse do Conselho;</p> <p>c) outros assuntos de carácter geral e interesse do Conselho.</p> <p>2. Ordem do dia, abrangendo apresentação, discussão e votação dos assuntos em pauta.</p> <p>3. Confecção, leitura e assinatura da ata e a lista de presença ao final da reunião.</p>
29/10/2020	QUINTA-FEIRA	16:00	10/2020	<p>1. Expediente:</p> <p>a) leitura e aprovação da ata da reunião anterior;</p> <p>b) apresentação das comunicações recebidas e expedidas, avisos, proposições e indicações e documentos de interesse do Conselho;</p> <p>c) outros assuntos de carácter geral e interesse do Conselho.</p> <p>2. Ordem do dia, abrangendo apresentação, discussão e votação dos assuntos em pauta.</p> <p>3. Confecção, leitura e assinatura da ata e a lista de presença ao final da</p>

				reunião.
26/11/2020	QUINTA- FEIRA	16:00	11/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente: <ol style="list-style-type: none"> a) leitura e aprovação da ata da reunião anterior; b) apresentação das comunicações recebidas e expedidas, avisos, proposições e indicações e documentos de interesse do Conselho; c) outros assuntos de carácter geral e interesse do Conselho. 2. Ordem do dia, abrangendo apresentação, discussão e votação dos assuntos em pauta. 3. Confecção, leitura e assinatura da ata e a lista de presença ao final da reunião.
15/12/2020	TERÇA- FEIRA	16:00	12/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente: <ol style="list-style-type: none"> a) leitura e aprovação da ata da reunião anterior; b) apresentação das comunicações recebidas e expedidas, avisos, proposições e indicações e documentos de interesse do Conselho; c) outros assuntos de carácter geral e interesse do Conselho. 2. Ordem do dia, abrangendo apresentação, discussão e votação dos assuntos em pauta. 3. Confecção, leitura e assinatura da ata e a lista de presença ao final da reunião.

PLANO DE AÇÃO

O QUE	POR QUE	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	QUANTO	META
Elaborar calendário de reunião ordinárias	Definir data das reuniões ordinárias do exercício.	IPASC	1ª reunião ordinária do exercício.	Responsável pela elaboração da minuta: Conselheiro designado ou equipe de trabalho Outras atividades: Conselheiros	Análise da minuta do calendário e deliberação dos conselheiros.	Não há	Definir o Calendário anual na primeira reunião
Elaboração e aprovação do plano de ação anual	Nortear os trabalhos realizados pelo Conselho.	IPASC	2ª reunião ordinária do exercício.	Responsável pela elaboração da minuta: Conselheiro designado ou equipe de trabalho Outras atividades: Conselheiros	Apresentação e análise da minuta e deliberações e dos conselheiros	Não há	Finalizar e aprovar o plano de ação até a 2ª reunião ordinária.
Apresentação do relatório de prestação de contas anual.	Apresentar as ações do Conselho no exercício anterior	IPASC	2ª reunião ordinária do exercício.	Responsável pela elaboração da minuta: Conselheiro designado ou equipe de trabalho Outras atividades: Conselheiros	Apresentação e análise da minuta e deliberações e dos conselheiros	Não há	Finalizar e aprovar a prestação de contas até a 2ª reunião ordinária.
Eleger seu presidente, vice e secretário	Eleger os representantes do Conselho	IPASC	1ª reunião da Gestão	Conselheiros	Voto aberto	Não há	Eleger o Presidente, vice e secretário na primeira reunião da Gestão.

O QUE	POR QUE	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	QUANTO	META
Elaborar e aprovar regimento interno	Regulamentar a composição, atribuições e o funcionamento do Conselho Administrativo	IPASC	Reunião extraordinária até 90 dias após o início do mandato ou sempre que houver necessidade.	Responsável: grupo de trabalho formado por 04 Conselheiros Outras atividades: Conselheiros	Estudo e elaboração de minuta pelo grupo de trabalho e apresentação aos demais conselheiros.	Não há	Manter o regimento atualizado e de acordo com as legislações vigentes.
Apreciar e aprovar plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual do IPASC	Auxiliar o IPASC no planejamento orçamentário consistente, que estabeleça com clareza as prioridades da gestão.	IPASC	LDO 3ª reunião ordinária PPA E LOA-7ª reunião ordinária	Responsável pela apresentação: Diretoria Executiva Outras atividades: Conselheiros	Análise da documentação apresentada.	Não há	Apreciar e aprovar no prazo para envio.
Conhecer e aprovar código de ética do IPASC com revisões anuais	Fortalecer esta ferramenta de orientação e regramento profissional	IPASC	4ª reunião ordinária do exercício	Responsável pela apresentação: Diretoria Executiva Outras atividades: Conselheiros	Apresentação pela diretoria Executiva, leitura, apontamentos e deliberação pelos Conselheiros.	Não há	Conhecer e aprovar o código de ética e suas revisões até a 4ª reunião ordinária.
Conhecer e aprovar	Conhecer e acompanhar	IPASC	4ª Reunião do exercício	Responsável pela apresentação: Diretoria	Apresentação pela diretoria	Não há	Aprovar o relatório de Gestão do IPASC até

O QUE	POR QUE	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	QUANTO	META
relatório de gestão do Instituto.	as ações realizadas pelos gestores no exercício anterior.			Executiva Outras atividades: Conselheiros	Executiva e análise e deliberação dos Conselheiros.		a 4ª reunião ordinária
Conhecer e aprovar planejamento estratégico e plano de ação com revisões anuais.	Conhecer os objetivos que deverão ser atingidos para boa gestão do Instituto.	IPASC	4ª Reunião do exercício	Responsável pela apresentação: Diretoria Executiva Outras atividades: Conselheiros	Apresentação pela Diretoria Executiva e análise e deliberação dos Conselheiros	Não há	Aprovar o planejamento estratégico e plano de ação do IPASC na a 4ª reunião ordinária
Acompanhar atas e deliberações	Dar continuidade aos trabalhos realizados pelo Conselho	IPASC	ANUAL	Conselheiros	Leitura de atas em todas as reuniões e providencia quanto às deliberações	Não há	Acompanhar o andamento de todas as deliberações.
Realizar uma reunião semestral em conjunto com o Conselho Fiscal e Diretoria Executiva do IPASC;	Alinhar o trabalho dos Conselhos e da Diretoria Executiva	IPASC	3ª e 9ª reunião ordinária do exercício.	Responsável pela condução: Presidente do Conselho Outras atividades: Conselheiros	Reunião conjunta para apresentação de resultados e planejamento de ações conjuntas	Não há	Realizar reuniões conjuntas semestralmente

O QUE	POR QUE	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	QUANTO	META
Elaborar plano de capacitação anual de Conselheiros;	Planejar as capacitações para o exercício	IPASC	4ª reunião ordinária do exercício.	Responsável pela elaboração: Conselheiro designado ou equipe de trabalho Outras atividades: Conselheiros	Apresentar e deliberar sobre o calendário de capacitações	Não há	Aprovar o plano de capacitações na 2ª reunião ordinária do exercício.
Revisão da Legislação do IPASC	Verificar as necessidades e manter a mesma de acordo com as demais legislações vigentes	IPASC	Reuniões do grupo de trabalho	Responsável pela elaboração da minuta: equipe de trabalho designada para esta finalidade Outras atividades: Conselheiros	Reunião do grupo para elaboração de sugestões para alteração na Lei.	IPASC	Manter a lei atualizada de acordo com a necessidade

Fernanda Fiorelli
Conselheira responsável pela elaboração

Aprovado na 2ª reunião ordinária do Conselho Administrativo em 27/02/2020:

Édina Carla Bressan

Gianni Lucio Parizotto

Odete Maria Rosseto Xavier Correa

Eliete Catarina D'Agostini

Ilvaita Faoro Baron

Odila Damacena Ferlin

Fernanda Fiorelli

Lucimar Aparecida Appi

Simone Maria Foscarini