



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

## **PLANO DE AÇÃO 2021**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

**Missão:** Gerir o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador de maneira que assegure aos seus beneficiários os meios imprescindíveis de manutenção por motivo de incapacidade, idade, tempo de contribuição e falecimento.

**Visão:** Ser reconhecido como patrimônio do servidor público pela excelência no atendimento de seus segurados, sustentabilidade financeira e excelência na gestão dos recursos.

**Valores:** Integridade

Profissionalismo e proteção

Aperfeiçoamento nas atividades

Sustentabilidade

Compromisso

Os valores devem ser guias para o comportamento do IPASC no cumprimento de sua missão e visão. Devem ser base da cultura corporativa e servir como referência comportamental no dia a dia

**Integridade:** Conduta reta, adequada, justa com seus segurados e sociedade em geral

**Profissionalismo e proteção:** comprometimento com as normas e a ética Do Instituto, bem como proteger o patrimônio de todos os segurados e seus dependentes.

**Aperfeiçoamento nas atividades:** melhorar as atividades atendendo as necessidades de nossos segurados.

**Sustentabilidade:** uso dos recursos de forma equilibrada. Isso significa que toda a gestão tem como objetivo garantir a segurança financeira por meio do uso eficiente dos recursos disponíveis

**Compromisso:** com todos os segurados por uma gestão transparente, eficaz e de resultados.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

**1. PLANO DE AÇÃO**

O Que	Por que	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto	Meta
CENSO PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS	Realizar a prova de vida para manter atualizado a base cadastral no SIPREV.	IPASC	De janeiro a dezembro de 2021	Analista previdenciário	Realização do atendimento e atualização dos dados dos segurados, junto ao SIPREV, conforme IN nº 01/2019		Atualizar os dados cadastrais no mês de seu aniversário
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	Atender ao requerido pelos Beneficiários	IPASC	60 dias a contar do requerimento	Analista previdenciário	Juntada e análise de documentos pelo setor responsável e emissão do ato de concessão.		Finalizar o processo de concessão em até 60 dias
EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	Fornecer ao ex-servidor documento que possibilite computar o tempo contribuído ao	IPASC	15 dias	Analista previdenciário	Análise de documentos necessários para emissão da CTC		Emitir a ctc em até 15 dias



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

O Que	Por que	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto	Meta
	IPASC em outro Instituto.						
PARECER JURÍDICO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS (APOSENTADORIA/PENSÃO)	Necessidade de verificação do preenchimento de requisitos legais para a concessão dos benefícios.	IPASC Setor Jurídico	Anual, de acordo com a demanda.  Prazo de 05 dias úteis após o recebimento do processo.	Advogada do IPASC	Verificação dos documentos que compõem o Processo Administrativo, juntados pelo Setor de Benefícios.		Emissão de parecer em até 05 dias
PARECER JURÍDICO EM PROCESSOS LICITATÓRIOS	Necessidade de verificação quanto ao atendimento dos requisitos legais previstos na Lei nº 8.666/94 e alterações subsequentes	IPASC Setor Jurídico	Anual, de acordo com a demanda.  Prazo de 05 dias úteis após o recebimento do processo.	Advogada do IPASC	Verificação dos documentos que compõem o Processo Licitatório, juntados pelo Setor de Licitações.		Emissão de parecer em até 05 dias



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

O Que	Por que	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto	Meta
PARECER JURÍDICO SOBRE ASSUNTOS DIVERSOS, SOLICITADO PELOS SETORES DO IPASC 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.	IPASC Setor Jurídico	Anual, de acordo com a demanda.  Prazo de 05 dias úteis após o recebimento do processo, sendo possível a prorrogação do prazo por igual período.	Advogada do IPASC	Estudo envolvendo o assunto solicitado, com a emissão do devido parecer de forma fundamentada.		Emissão de parecer em até 05 dias
ACOMPANHAMENTO E ATUAÇÃO NAS DEMANDAS JUDICIAIS EM QUE O IPASC É PARTE	Necessidade de atuar na esfera administrativa e também junto ao Poder Judiciário como um	IPASC Setor Jurídico	Anual, de acordo com a demanda.  Prazo de acordo com a determinação judicial ou	Advogada do IPASC	Atuação de acordo com a fase do processo.		Emissão de relatório bimestral de ações judiciais



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

O Que	Por que	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto	Meta
	todo, na defesa dos interesses do Instituto.		fase processual.				
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.	IPASC Setor Jurídico	Anual, de acordo com a demanda.  Prazo estipulado pela Diretoria Executiva, de acordo com a complexidade e da matéria.	Advogada do IPASC	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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

O Que	Por que	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto	Meta
REVISÃO DOS MAPAS E MANUAIS DAS GRANDES ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS	Padronizar as atividades do IPASC, além de Participar do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão do RPPS	IPASC	SEGUNDO SEMESTRE 2021	Assistente administrativo e Diretoria Executiva do IPASC	Estudo das atividades e rotinas de trabalho, adequação conforme normas legais e estudo do Manual do Pró-Gestão RPPS.	-	Revisar os mapas e manuais ate dezembro/2021
TREINAMENTOS E CAPACITAÇÃO	Capacitar Servidores, Conselheiros e membros do Comitê de Investimentos de modo a melhorar o desempenho nas atividades desenvolvidas	IPASC; Locais onde forem realizados, cursos, palestras, congressos; Ambiente on-line.	Ao longo de 2021	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 quando houver a realização de cursos on-line, muitos oferecidos gratuitamente, de modo a facilitar a realização e agilizar os	17.000,00	Capacitar todos os conselheiros e servidores em suas respectivas áreas ao longo de 2021



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

O Que	Por que	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto	Meta
					trabalhos.		
DIVULGAÇÃO DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES DO IPASC	Disponibilizar aos segurados, o calendário de atividades e programas realizados pelo IPASC para que os mesmos tenham conhecimento e se programem para participar.	Site do IPASC e Redes Sociais	Abril/2021	Assistente Administrativo	Divulgação no site do IPASC, em redes sociais e no mural do IPASC do calendário de atividades anual.	-	Divulgar ações até o início de abril/2021
APRESENTAÇÃO DO RESULTADO DAS ATIVIDADES	Observar os resultados e a alcançabilidade	IPASC	MENSAL	Diretoria Executiva	Análise dos dados da pesquisa de satisfação realizada a cada evento.	-	Emitir relatório mensal de dados das atividades.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

O Que	Por que	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto	Meta
REALIZADAS DE EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E PROGRAMAS PRÉ E PÓS APOSENTADORIA	e das ações realizadas e promover melhorias se necessário						
ANÁLISE DE DESEMPENHO DAS ÁREAS DO IPASC	Verificar a execução das atividades em todas as áreas do Instituto.	IPASC	MENSAL	Diretoria Executiva	Análise dos relatórios de atividades de cada área.	-	Acompanhar mensalmente a execução das atividades de todas as áreas
ATUALIZAÇÃO DO SITE DO IPASC	Acesso ao site de forma simples, fazendo dele um meio de comunicação e informação.	Sede do IPASC	Ao longo de 2021	Profissionais contratados; Servidores do IPASC	Alimentação contínua de documentos e informações.		Manter os dados atualizados
ATUALIZAR A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Melhorar o controle de acesso e segurança das	IPASC	anual	Servidores do IPASC	Elaboração da política e conscientização dos servidores sobre a mesma de maneira contínua e	-	Atualizar e melhorar a política até dezembro/2021



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

O Que	Por que	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto	Meta
	informações do Instituto.				atual.		
PLANO DE CONTINGÊNCIA	Necessidade de preparo para qualquer cenário, a fim de minimizar os prejuízos e riscos na gestão da informação.		Janeiro – dezembro 2021	Servidores do IPASC	Elaboração do plano de contingência com diretrizes prévias e decisões que devem ser tomadas para reduzir o impacto negativo que pode ser causado por uma situação desastrosa, contendo todos os procedimentos que devem ser tomados para reduzir o tempo de parada forçada dos serviços e, consequentemente, evitar que mais danos sejam causados por razão de incidentes	-	Finalizar e implantar o plano até dezembro/2021
DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DO IPASC	Necessidade de reduzir a quantidade de processos	IPASC	Segundo semestre de 2021	Servidores do IPASC	Digitalização das pastas funcionais dos servidores aposentados do IPASC;		Digitalizar todos os processos físicos do IPASC



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

O Que	Por que	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto	Meta
	físicos, devido a falta de espaço na sede do IPASC.				Digitalização das pastas de aposentadoria e homologação do TCE de processos anteriores a 2011;  Organização em banco de dados.		
EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	Realizar a correta compensação previdenciária entre Regimes	IPASC	Bimestral	Assistente Administrativo	Lançamento de dados, emissão de relatórios e apresentação de resultados referentes aos processos Ri e RO	-	Ro abaixo de 50%, Meta RI= 50% Ro igual ou Superior a 50%, Meta RI= RO +5%
EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS	Atender a demanda do IPASC.	IPASC	Mensal	Assistente Administrativo	Realização, acompanhamento e relatórios de processos licitatórios realizados no IPASC	-	Emissão de relatório mensal de Processos e acompanhamento do andamento dos contratos.
PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	Aproximar o segurado do Instituto,	Auditório do IPASC ou Câmara de	Janeiro a dezembro	Servidores do IPASC;	Palestras, oficinas, seminários, informativos, cartilhas etc.	R\$ 8.000,00	Realizar 03 ações ao longo do ano



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

O Que	Por que	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto	Meta
PRÉ E PÓS APOSENTADORIA	garantindo repasse de informações	Vereadores	2021	Servidores do Município;  Servidores Inativos.			
ATUALIZAÇÃO DA CARTILHA PREVIDENCIÁRIA E INFORMATIVOS DIGITAIS	Necessidade de manter o segurado informado sobre regras de aposentadoria e ações realizadas pro IPASC, aproximando-o assim do Instituto	IPASC	Junho/2021	Servidores designados	Elaboração de cartilha com regras de aposentadoria;  Elaboração de informativos para divulgação das ações do IPASC a cada 06 (seis) meses.	-	Atualizar e distribuir a cartilha no primeiro semestre de 2021
ELABORAÇÃO DE CARTILHA FINANCEIRA	Necessidade auxiliar o segurado na gestão de	IPASC	outubro/2021	Servidores Designados	Elaboração de cartilha com informações e dicas para gestão de finanças	-	Elaboração e distribuição da cartilha financeira no primeiro



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

O Que	Por que	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto	Meta
	suas finanças.				personais anual.		semestre de 2021
REFORMA DA SEDE DO IPASC	Obrigatoriedade de em oferecer a acessibilidade a todos os segurados	Apresentação na Sede do IPASC	Segundo semestre de 2021	Projeto do IPPUC	Projeto da reforma e cálculo financeiro; apresentar ao Conselho Administrativo	-	Iniciar a reforma no ano de 2021
CERTIFICAÇÃO DA EQUIPE DO IPASC, CONSELHEIROS E GESTORES CPA10 – CPA20	Necessidade de qualificação de Gestores e conselheiros em atendimento as normas vigentes	IPASC	anual	Diretoria Executiva, servidores e Conselheiros	Curso de capacitação e certificação	R\$ 3.000,00	03 conselheiros certificados CPA 10  01 Gestor e 01 Conselheiro capacitados CPA 20
OUVIDORIA	Necessidade em oferecer	IPASC	Segundo	Servidor efetivo	Capacitar servidor para	-	Implantação da ouvidoria até



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

O Que	Por que	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto	Meta
	aos segurados um canal de comunicação rápido e eficiente		semestre	responsável pela Ouvidoria	atender como ouvidor		setembro de 2021.
POLÍTICA DE INVESTIMENTOS	Execução de atividades e participar no processo de elaboração e execução da Política Anual de Investimentos;	Sede do IPASC	diário	Gestor de Recursos	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
MERCADO FINANCEIRO	Verificação do Cenário Econômico e promover as aplicações e resgates das aplicações	IPASC	Diário	Gestor de Recursos	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	-	Acompanhar diariamente o mercado financeiro



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

O Que	Por que	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto	Meta
	financeiras				Investimentos;		
Reunião periódica do Comitê de Investimentos	Acompanhar o desempenho da carteira de investimentos do RPPS, em conformidade com os objetivos estabelecidos pela Política Anual de Investimentos e com a legislação pertinente em vigor;	IPASC	Mensal	Comitê	Nas reuniões são debatidas e analisadas as possibilidades de novos investimentos. São analisados as Lâminas de fundos disponibilizadas pelos Fundos, Bancos, etc. Propõe-se as aplicações e resgates, observando os limites legais de cada investimento. Após, deliberado sobre o assunto, fica constado em ata as movimentações a serem realizadas pelo Gestor de Recursos.	-	Reunir-se mensalmente com o Comitê de Investimentos
Realização de Movimentação da Carteira pelo Gestor de Recursos.	O Gestor realizará os investimentos de acordo com a ata.	IPASC	Após a deliberação (máximo uma semana)	Gestor de Recursos.	O Gestor identificará se já existe o Fundo sugerido na ata. Caso exista, encaminhará ofício ao Banco ou Fundo com todos os dados da movimentação	-	Acompanhar a carteira e realizar as movimentações em até uma semana após a



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

O Que	Por que	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto	Meta
					financeira a ser realizada. Este procederá de acordo com o solicitado. Se não existir ainda na carteira do IPASC, por sua vez encaminhará ao Instituto o Termo de Adesão para assinatura e imediata devolução para que possa dar andamento na movimentação. Após a confirmação da realização da movimentação, o Banco ou Fundo comunicará através de comprovante oficial ao Instituto do qual encaminhará a Contabilidade e à Consultoria para os procedimentos internos de registros.		deliberação.
Informações ao Comitê	Informar o comitê sobre os	<u>IPASC</u>	Reunião seguinte	Gestor de Recursos	O Gestor de Recursos informa o Comitê na reunião sobre todos os	-	Prestar contas mensalmente referente as



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

O Que	Por que	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto	Meta
	investimentos realizados.				procedimentos realizados, tudo fica constado em ata.		movimentações realizadas
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: Pública	Diariamente	Contadora e/ou Assistente Adm.	Solicitação, ordem de compra, pré-empenho, autorização de fornecimento, empenho, liquidação de empenho, pagamento de empenho.	-	Realizar as atividades na competência exigida
CONTROLE DE ESTOQUE	Controlar estoque de matérias do almoxarifado do Instituto	Planilha de Excel	Diariamente	Contadora e/ou Assistente Adm.	Controle de estoque	-	Manter o estoque com as quantidades necessárias para o funcionamento das atividades do



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

O Que	Por que	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto	Meta
							IPASC
REPASSE DE INFORMAÇÕES DE INVESTIMENTO 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	Contadora e/ou Assistente Adm.	Emissão, guarda e envio dos extratos de investimento para a consultoria	-	Até o 15º dia útil de cada mês
PRESTAÇÃO DE CONTAS	Auferir gastos/despesas oriundas adiantamentos e diários	Sistema de Gestão: Pública e planilhas de Excel	Até 30 dias após o fato gerador	Contadora e/ou Assistente Adm	Conferir e registrar os comprovantes (notas fiscais/ cupons fiscais/ comprovantes de depósitos, acrescidos de certificados/ declarações de participação em cursos/eventos	-	Realizar a atividade no prazo de até 30 dias
PROCEDIMENTOS CONTÁBIL	Registrar atividades, controlar todas as	Sistema de Gestão: Pública e planilhas de	Diariamente	Contadora e/ou Assistente Adm.	Lançamento de receitas/despesas, lançamentos contábeis, lançamentos de	-	Realizar as atividades na competência exigida



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

O Que	Por que	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto	Meta
	obrigações contábeis e recebíveis	Excel			arrecadação		
<b>CONTROLE DE REPASSES E RETENÇÕES</b>	Saber a situação de repasses previdenciários por parte da prefeitura. Alimentar diversos lançamentos contábeis	Sistema de Gestão: Pública e planilhas de Excel	Em geral, mensalmente	Contadora e/ou Assistente Adm.	Controle das Contribuições a receber/recebidas, Controle de parcelamentos a receber/recebidos.	-	Realizar as atividades na competência exigida
<b>FECHAMENTO CONTÁBIL</b>	Conferir e Lançar todas as informações contábeis e fiscal inerente a atividade do instituo	Sistema de Gestão: Pública, CFIP, CADPREV, DCTF e E-Sfinge	Diariamente	Contadora	Conferir, Lançar as informações contábeis e fiscal do Instituto nos sistemas de controle do Governo Federal	-	Realizar as atividades na competência exigida
<b>TRANSPARÊNCIA</b>	Dar publicidade a todos os atos	Site, SPREV, TCE, DOM	Periodicamente	Servidores década área	Publicar todos os atos conforme cada veículo de obrigatoriedade.		Publicar dentro dos prazos os documentos



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

O Que	Por que	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto	Meta
	realizados pelo IPASC						atendendo a legislação
REFORMA DA PREVIDENCIA	Atendimento da legislação	IPASC	Primeiro semestre de 2021	IPASC, Conselhos, executivo	Elaborando minutas e discutindo a implantação		Realizar dentro do prazo legal as ações necessárias
INPLANTAÇÃO DA PREVIDENCIA COMPLEMENTAR	Atendimento da legislação	IPASC	Primeiro semestre de 2021	IPASC, Conselhos, executivo	Elaborando minutas e discutindo a implantação		Realizar dentro do prazo legal as ações necessárias

ANTONIO CASTILHO- DIRETOR PRESIDENTE DO IPASC

FÁBIO DENIZ CASAGRANDE- DIRETOR PRESIDENTE DO IPASC

Elaborado por Fernanda Fiorelli  
Assistente Administrativo do IPASC