



**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 2024**



**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 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
<b>Area de benefício</b>							
CENSO PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS	Realizar o censo previdenciário de modo a manter atualizada a base cadastral do IPASC	IPASC	De janeiro a dezembro de 2024	Analista previdenciário	Aplicativo para realização do censo		Atualizar os dados cadastrais de 100% dos segurados inativos e pensionistas 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  Início quando do protocolo e fim quando da emissão do ato e sua publicação



**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
EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	Fornecer ao ex-servidor documento que possibilite computar o tempo contribuído ao IPASC em outro regime.	IPASC	30 dias contados do requerimento	Analista previdenciário	Análise de documentos necessários e emissão da CTC		Emitir a CTC em até 30 dias do protocolo do requerimento
SIMULAÇÃO	Atender ao solicitado pelos servidores quanto à análise de tempo para obtenção de benefício	IPASC	30 dias contados do requerimento	Analista previdenciário	Análise de documentos comprobatórios de tempo do segurado		Realizar a simulação e cientificar o segurado em 30 dias
CONTROLE DE PASTAS FUNCIONAIS	Manter o arquivo físico com informações de aposentadoria dos segurados, organizado e com controle de pastas	IPASC	Anualmente	Analista previdenciário	Manutenção e controle da retirada de pastas.		Manter o controle de pastas por protocolo



**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
Atualização da Cartilha Previdenciária	Necessidade de manter o segurado informado sobre os benefícios previdenciários	IPASC	Out/2024	Analista Previdenciário Diretoria Servidores do IPASC	Revisão da Cartilha de regras dos benefícios previdenciários, adequando-a às alterações legais necessárias.	-	Atualização anual da cartilha.  Divulgação  Distribuição aos servidores em treinamentos.
COMPREV	Consiste no acerto financeiro entre o Regime Geral de Previdência (RGPS), e os Regimes Próprios de Previdência dos Servidores (RPPS) permitindo o equilíbrio de contas entre os Entes.	IPASC	Anual	Analista Previdenciário	Acompanhamento e controle dos processos de compensação previdenciária.	-	Realizar buscas e emitir relatórios de processos que estão em andamento e os demais que ainda não houve a compensação para cobrança junto ao RGPS..
<b>Área jurídica</b>							



**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**

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.	IPASC Setor Jurídico	De acordo com a demanda.	Advogada do IPASC	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.
--	---	-------------------------	--------------------------	-------------------	---	---



**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
EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO EM TODOS OS PROCESSOS LICITATÓRIOS	Necessidade de verificação quanto ao atendimento dos requisitos legais previstos na Lei nº 8.666/94 e alterações subsequentes.	IPASC Setor Jurídico	de acordo com a demanda.	Advogada do IPASC	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 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	de acordo com a demanda.	Advogada do IPASC	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.



**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
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 todo, na defesa dos interesses do Instituto.	IPASC Setor Jurídico	de acordo com a demanda.	Advogada do IPASC	Atuação de acordo com a fase do processo.		Emissão de relatório semestral de ações judiciais
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.	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
<b>Área Administrativa</b>							
TRANSPARÊNCIA	Dar publicidade a todos os atos realizados pelo IPASC	Site, SPREV, TCE, DOM	Periodicamente	Servidores década área	Publicar todos os atos conforme cada veículo de obrigatoriedade.		Publicar dentro dos prazos os documentos atendendo a legislação
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	Fevereiro/24	Assistente Administrativo	Divulgação no site do IPASC, em redes sociais e no mural do IPASC do calendário de atividades anual.	-	Elaborar e divulgar o calendário de ações do IPASC no mês de janeiro de 2024.
PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA PRÉ E PÓS APOSENTADORIA	Aproximar o segurado do Instituto, garantindo repasse de informações	definir	Janeiro a dezembro 2024	Servidores do IPASC; Servidores ativos/inativos	Palestras, oficinas, seminários, informativos, cartilhas etc.		Realizar 10 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
APRESENTAÇÃO DO RESULTADO DAS ATIVIDADES REALIZADAS DE EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E PROGRAMAS PRÉ E PÓS APOSENTADORIA	Observar os resultados e a alcançabilidade das ações realizadas e promover melhorias se necessário	IPASC	MENSAL	Diretoria Executiva	Análise dos dados da pesquisa de satisfação realizada a cada evento.	-	Realização dos eventos de acordo com o calendário e emissão de relatório mensal de dados das atividades
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 de 2024	Assistente administrativo e servidores das áreas afins.  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 até dezembro/2024
TREINAMENTOS E CAPACITAÇÃO	Capacitar Servidores, Conselheiros e membros do Comitê de Investimentos de	IPASC;  Locais onde forem realizados, cursos,	Ao longo de 2024	Servidores do Instituto;  Conselheiros;  Membros do	Disponibilizar inscrições em cursos de treinamento e capacitação, bem como trazer ao Instituto profissionais que ajudarão na capacitação dos		Capacitar todos os conselheiros e servidores em suas respectivas áreas ao longo de 2024, de acordo



**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
	modo a melhorar o desempenho nas atividades desenvolvidas.	palestras, congressos;  Ambiente on-line.		Comitê de Investimentos.	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 trabalhos.		com o definido em plano de capacitação anual.
<b>ANÁLISE DE DESEMPENHO DAS ÁREAS DO IPASC</b>	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 com emissão relatório ao final de 12 meses.
<b>ATUALIZAÇÃO DO SITE DO IPASC</b>	Acesso ao site de forma simples, fazendo dele um meio de comunicação e informação.	Sede do IPASC	Ao longo de 2024	Profissionais contratados;  Servidores do IPASC	Alimentação contínua de documentos e informações.		Manter os dados atualizados periodicamente



**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 DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	Colocar os valores e objetivos fundamentais ao alcance de todos os envolvidos, garantindo que estejam alinhados com as prioridades do Instituto	IPASC	Fevereiro 2024	Diretoria Executiva e Conselho Administrativo	Revisão de ações, metas e objetivos e alinhamento de acordo com a necessidade do RPPS		Realizar a revisão do planejamento no prazo estipulado.
ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2025 - 2030	Colocar os valores e objetivos fundamentais ao alcance de todos os envolvidos, garantindo que estejam alinhados com as prioridades do Instituto	IPASC	Setembro 2024	Diretoria Executiva e Conselho Administrativo	Definição de ações, metas e objetivos e alinhamento de acordo com a necessidade do RPPS		Realizar a elaboração do planejamento no prazo estipulado.



**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**

ELABORAÇÃO PARA O PLANO DE CAPACITAÇÃO	Planejar as capacitações ao longo do ano, observando as áreas e suas necessidades	IPASC	Dezembro 2024	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.
DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DO IPASC	Necessidade de reduzir a quantidade de processos físicos, devido a falta de espaço na sede	IPASC	Segundo semestre de 2024	Servidores do IPASC	Digitalização das pastas funcionais dos servidores aposentados do IPASC;  Digitalização das pastas de aposentadoria e	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
	do IPASC.				homologação do TCE de processos anteriores a 2011;  Organização em banco de dados.		
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.
ATUALIZAÇÃO DOS INFORMATIVOS DIGITAIS	Necessidade de manter o segurado informado sobre as ações realizadas pro IPASC, aproximando-o assim do Instituto	IPASC	junho/24	Servidores designados  Assistente Administrativo	Elaboração de informativos para divulgação das ações do IPASC a cada 06 (seis) meses.	-	Publicação semestral dos informativos digitais.
ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO	alcançar a regularidade da	IPASC	Abril/2024	Diretoria Executiva	Apresentar as ações e resultados do ano anterior		Apresentar aos conselhos e á



**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
DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS/ GOVERNANÇA (Audiência Pública)	gestão e a transparência na administração pública.						sociedade civil os resultados do ano anterior
REFORMA DA SEDE DO IPASC	Obrigatoriedade em oferecer a acessibilidade a todos os segurados	Apresentação na Sede do IPASC	2024	-	Projeto da reforma e cálculo financeiro; apresentar ao Conselho Administrativo	-	Iniciar a reforma no ano de 2024
CERTIFICAÇÃO DA EQUIPE DO IPASC, CONSELHEIROS E GESTORES.	Necessidade de qualificação de Gestores e conselheiros em atendimento as normas vigentes	IPASC	anual	Diretoria Executiva, servidores e Conselheiros	Curso de capacitação e certificação		50% conselheiros certificados básico  01 Gestor e 01 Conselheiro capacitados intermediário
ACOMPANHAMENTO/ ATENDIMENTO DE PRAZOS DE ENVIO DOS DEMONSTRATIVOS	Prestar contas das informações à SPREV	IPASC	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



**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 DO CÓDIGO DE ÉTICA	Garantir a padronização do comportamento dos colaboradores para estabelecer um ambiente de trabalho mais agradável a todos e alinhado aos princípios do RPPS	IPASC	Abril/2024	Diretoria Executiva e Conselho Administrativo	Revisão e adequação do documento e deliberação pelo Conselho		Adequar o documento dentro do prazo estipulado.
<b>Área Investimentos</b>							
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	IPASC	Diário	Gestor de Recursos	Apreciar os cenários econômico-financeiros de curto, médio e longo prazo	-	Acompanhar diariamente o mercado



**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
	promover as aplicações e resgates das aplicações financeiras				e adotar medidas de adequação da carteira em razão destes, subsidiado pelo Comitê de Investimentos;		financeiro
REALIZAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DA CARTEIRA PELO GESTOR DE RECURSOS.	O Gestor realizará os investimentos de acordo com a ata.	IPASC	Após a deliberação (conforme prazos definidos pelo Comitê)	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 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	-	Acompanhar a carteira e realizar as movimentações em até uma semana após a deliberação.



**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
					ou Fundo comunicará através de comprovante oficial ao Instituto do qual encaminhará a Contabilidade e à Consultoria para os procedimentos internos de registros.		
<b>Área Financeira</b>							
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	Diretor Adm. e Financeiro Contadora e/ou Assistente Adm.	Solicitação, ordem de compra, pré-empenho, autorização de fornecimento, empenho, liquidação de empenho, pagamento de empenho. Requisitante deverá solcitar a compra através do 1Doc.	-	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
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 IPASC
ATUALIZAÇÃO DA CARTILHA FINANCEIRA	Necessidade de auxiliar o segurado na gestão de suas finanças	IPASC	Out/2024	Contadora e/ou gestor de Recursos Financeiros	Elaboração de cartilha com informações e dicas para gestão de finanças pessoais anual.	-	Atualização e distribuição da Cartilha Financeira no segundo semestre de 2024
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 10º dia útil de cada mês
PRESTAÇÃO DE CONTAS	Auferir gastos/despesas	Sistema de Gestão:	Até 30 dias após o fato	Contadora e/ou	Conferir e registrar os comprovantes (notas	-	Realizar a atividade no prazo



**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
	oriundas adiantamentos e diários	Pública e planilhas de Excel	gerador	Assistente Adm	fiscais/ cupons fiscais/ comprovantes de depósitos, acrescidos de certificados/ declarações de participação em cursos/eventos		de até 30 dias
PROCEDIMENTOS CONTÁBIL	Registrar atividades, controlar todas as obrigações contábeis e recebíveis	Sistema de Gestão: Pública e planilhas de Excel	Diariamente	Contadora e/ou Assistente Adm.	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 instituo fazer a remessa ao Poder Executivo e ao Tribunal de Contas, das	Sistema de Gestão: Pública, 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



**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 necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente						
<b>ORGANIZAÇÃO DE RELATÓRIOS CONTÁBEIS PARA O CONSELHO FISCAL</b>	Subsidiar o trabalho dos servidores/ membros do Conselho Fiscal	IPASC	Mensal Após o envio das informações ao Tribunal de Contas	Contadora e Diretoria Executiva	Organização dos balancetes contábeis mensais	-	Encaminhar mensalmente os balancetes ao Conselho Fiscal.

**Compensação Previdenciária**

O Que	Por que	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto	Meta
<b>AVALIAR TODOS OS PEDIDOS DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA</b>	Realizar a correta compensação previdenciária entre Regimes	IPASC	Mensal	Analista Previdenciário	Lançamento de dados, emissão de relatórios e apresentação de resultados referentes aos	-	Analisar 100% dos processos recebidos no máximo em 60



**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**

RECEBIDOS, TENTO DO RGPS, QUANTO DOS RPPS					processos RI e RO		dias e envio de requerimentos no máximo 90 dias do recebimento do registro no TCE. Apresentação de relatório mensal
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	IPASC	Mensal	Analista 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 PROOCESSE PELO TCE	Responder pela obrigação legal de compensação previdenciária entre os fundos garantidores dos benefícios	IPASC	Mensal	Analista Previdenciário	Encaminhar aos RGPS, os processos de Compensação Previdenciária		Preencher as informações no prazo máximo de 60 dias quando do recebimento da homologação



**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**

**Tecnologia da Informação**

O Que	Por que	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto	Meta
ATUALIZAR A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Melhorar o controle de acesso e segurança das informações do Instituto	IPASC	Anual	Equipe TI do Ente. Servidores do IPASC	Atuação integrada entre equipe TI do Ente e servidores do IPASC para elaboração da política e conscientização dos servidores sobre a mesma de maneira contínua e atual	-	Atualizar e melhorar a política até dezembro de 2024.
REVISÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA	Colocar valores e objetivos fundamentais ao alcance de todos os envolvidos, garantindo que estejam alinhados com as prioridades do Instituto	IPASC	Segundo semestre de 2024	Equipe TI do Ente. 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, conseqüentemente, evitar que mais danos sejam	-	Revisar e colocar em prática até dez/2024.



**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**

					causados por razão de incidentes		
ESTABELECER ROTINA DE MANUTENÇA PREVENTIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Garantir a funcionalidade regular dos sistemas de informática de modo a preservar a base de dados	IPASC	mensal	Equipe 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 IPASC VINCULADOS AO SISTEMA INTEGRADO E SERVIDORES DE REDE	Diligenciar na guarda das informações e dados do IPASC	IPASC	Nov/2024	Diretoria Executiva	Solicitar formalmente cópia dos dados vinculados aos serviços do IPASC à empresa que responde pela segurança e integridade do Banco de Dados do Instituto	-	Guardas cópia de segurança própria da base de dados do Instituto



**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**

**Área Atuarial**

O Que	Por que	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto	Meta
REALIZAR ESTUDO E AVALIAÇÃO ATUARIAL	Desenvolvi estudo técnico com base em características biométricas, demográficas e econômicas dos segurados do IPASC, objetivando estabelecer os recursos necessários à garantia dos benefícios previstos.	Empresa Contratada	anual	Empresa contratada para prestação do serviço Atuarial	Através dos dados repassados pelos IPASC e Ente Público Municipal, através dos técnicos da empresa contratada, realizar o Estudo e Avaliação Atuarial		Realiza estudo e avaliação atuarial anual
ELABORAR O RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL	Dar transparência às projeções das últimas avaliações atuariais realizadas pelo	Empresa Contratada	anual	Empresa contratada para prestação do serviço Atuarial	Através dos dados repassados pelos IPASC e Ente Público Municipal, através dos técnicos da empresa contratada, realizar a análise dos resultados das últimas		Elaborar o Relatório de Gestão Atuarial.



**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**

	IPASC				Avaliações Atuariais, com comparativo entre a evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas, em atendimento ao Programa Pró Gestão		
REALIZAR ESTUDO DE MASSA DOS SEGURADOS	Para avaliar como alternativa de equacionamento do Déficit Atuarial do IPASC	Empresa Contratada	Após a realização da Reforma do Sistema de Previdência Municipal  Após a decisão administrativa da viabilidade do estudo.	Empresa contratada para prestação do serviço Atuarial	Através de estudo específico, aplicar os critérios legais para a segregação de massa, como alternativa de solução para o problema do déficit atuarial.	A definir com a empresa após decisão pela realização do estudo.	Após a realização da Reforma do Sistema de Previdência Municipal e identificada a necessidade de utilizar este estudo como alternativa para equacionamento do déficit atuarial.



**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**

**Área de Atendimento**

O Que	Por que	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto	Meta
OUVIDORIA	Necessidade de oferecer aos segurados canal de comunicação rápido e eficiente	IPASC	Bimestral	Servidor efetivo responsável pela Ouvidoria	Designar servidor efetivo. Capacitar servidor para atender como ouvidor e acompanhar o andamento das atividades.	-	Apresentação de relatórios bimestrais de acompanhamento da Ouvidoria
ATENDIMENTO PRESENCIAL AOS SEGURADOS	Imprescindível a disponibilização aos segurados do IPASC atendimento presencial no Instituto	IPASC	Diariamente no horário de funcionamento do Instituto	Todos os servidores e estagiários 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 TELEFONICO, POR E-MAIL E POR WHATSAPP AOS SEGURADOS	Indispensável a disponibilização aos segurados do IPASC atendimento remoto pelo Instituto	IPASC	Diariamente no horário de funcionamento do Instituto	Todos os servidores e estagiários do Instituto.	Através dos e-mails e telefone com whatsapp institucional	-	Atendimento aos segurados que buscam os serviços e informações do Instituto.



**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**

**Área de Arrecadação**

O Que	Por que	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto	Meta
PROCEDIMENTO DE CONTABILIZAÇÃO DA ARRECADAÇÃO	Registrar contabilmente as arrecadações realizadas pelo IPASC, controlando e monitorando as obrigações devidas ao Instituto	Sistema de Gestão de informações Pública.  Planilhas de Excel	Diariamente	Contadora e/ou Assistente Administrativo	Lançamento das receitas de arrecadação	-	Realizas as atividades devidas na competência exigida.
CONTROLE DE REPASSES E RETENÇÕES	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 administrativo	Controle das Contribuições a receber/recebidas.  Controle de parcelamentos a receber	-	Realizar as atividades na competência exigida.

Caçador, janeiro de 2024.

**Cleony Lopes Barboza Figur –**  
Diretora Presidente do IPASC

**Fábio Deniz Casagrande**  
DIRETOR Administrativo e Financeiro do IPASC