



PLANO DE TRABALHO 2024
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 e Análises de relatórios e demonstrativos para emissão de deliberações.

COMPETÊNCIAS, NOS TERMOS DA LC 291/2015

I - eleger o seu Presidente, Vice-Presidente e Secretário;

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

V - apreciar e aprovar a programação anual e plurianual do RPPS;

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

VII - determinar a realização de inspeções e auditorias;

VIII - acompanhar e apreciar, através de relatórios gerenciais por ele definidos, a execução dos planos, programas e orçamentos previdenciários do RPPS;

IX - apreciar e aprovar as diretrizes orçamentárias do RPPS;

X - pronunciar-se quanto às contas prestadas pelo gestor do RPPS, podendo, se julgar necessário, solicitar o apoio do Município ou autorizar a contratação de empresa de auditoria externa para aprofundamento dos exames;

XI - adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do RPPS;

XII - 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 pelo Ministério da Previdência Social;

XIII - autorizar a contratação de empresas especializadas para a realização de estudos atuariais;

XIV - aprovar a contratação de assessoria ou consultoria técnica e financeira para assessoramento na gestão do RPPS, na forma desta Lei Complementar, bem como a celebração de contratos, convênios, acordos e ajustes que impliquem, direta ou indiretamente, o comprometimento de bens patrimoniais, respeitado o limite da taxa de administração;

XV - autorizar a aquisição, a alienação e o gravame de bens móveis ou imóveis

integrantes do patrimônio do RPPS;

XVI - dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares relativas ao RPPS, nas matérias de sua competência;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Sem prejuízo das competências estabelecidas nos incisos anteriores, o Conselho Administrativo poderá determinar, a qualquer tempo, a contratação de peritos para a realização de estudos econômicos e financeiros, revisões atuariais, inspeções, auditorias ou tomada de contas, observadas as normas de licitação em vigor.

§ 2º As matérias submetidas ao Conselho Administrativo deverão estar consubstanciadas em estudos e pareceres técnicos aprovados pela Diretoria Executiva.

CRONOGRAMA DE REUNIÕES PARA O ANO DE 2024

CONSELHO ADMINISTRATIVO				
CALENDÁRIO DE REUNIÕES 2023				
Em consonância com os art. 22 e 23 Regimento Interno do Conselho Administrativo. (2022/2025)				
DATA	DIA DA SEMANA	HORA	Nº REUNIÃO	PAUTA
24/01/2024	QUARTA-FEIRA	16:00	01/2024	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 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.
28/02/2024	QUARTA-FEIRA	16:00	02/2024	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 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.
20/03/2024	QUARTA-FEIRA	16:00	03/2024	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 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.
24/04/2024	QUARTA-FEIRA	16:00	04/2024	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;

				<p>c) outros assuntos de caráter 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>
22/05/2024	QUARTA-FEIRA	16:00	05/2024	<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 caráter 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>
26/06/2024	QUARTA-FEIRA	16:00	06/2024	<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 caráter 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>
24/07/2024	QUARTA-FEIRA	16:00	07/2024	<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 caráter 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>
21/08/2024	QUARTA-FEIRA	16:00	08/2024	<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 caráter 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>
25/09/2024	QUARTA-FEIRA	16:00	09/2024	<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 caráter 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>
23/10/2024	QUARTA-FEIRA	16:00	10/2024	<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 caráter 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>
20/11/2024	QUARTA-FEIRA	16:00	11/2024	<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 caráter 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>
13/12/2024	QUARTA-FEIRA	16:00	12/2024	<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 caráter 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>

PLANO DE TRABALHO

O QUE	POR QUE	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	META
<u>Acompanhar atas e deliberações</u>	<u>Dar continuidade aos trabalhos realizados pelo Conselho</u>	<u>IPASC</u>	<u>ANUAL</u>	<u>Conselheiros</u>	<u>Leitura de atas em todas as reuniões e providência quanto às deliberações</u>	<u>Acompanhar o andamento de todas as deliberações.</u>
<u>Deliberar sobre alterações na legislação do IPASC.</u>	<u>Atendimento ao disposta na legislação</u>	<u>IPASC</u>	<u>Quando necessário</u>	<u>Conselheiros</u>	<u>Análise de Minuta enviada pelo Poder Executivo para possíveis alterações da Lei.</u>	<u>Deliberar sempre que necessário sobre as possíveis alterações da legislação do IPASC.</u>
<u>Realizar a elaboração de Minuta de Revisão da Legislação do IPASC</u>	<u>Verificar as necessidades e manter a mesma de acordo com as demais</u>	<u>IPASC</u>	<u>Durante o ano de 2024</u>	<u>Responsável pela elaboração da minuta: equipe de trabalho designada para esta finalidade</u>	<u>Reunião do grupo para elaboração de sugestões para alteração na Lei e apresentação, discussão e</u>	<u>Manter a lei atualizada de acordo com a necessidade.</u>

O QUE	POR QUE	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	META
<u>(reforma Administrativa)</u>	<u>legislações vigentes</u>			<u>Outras atividades:</u> <u>Conselheiros</u>	<u>deliberação pelos demais conselheiros</u>	
<u>Deliberar sobre relatórios mensais do Conselho Fiscal.</u>	<u>Acompanhamento dos resultados e atendimento da legislação.</u>	<u>IPASC</u>	<u>Mensal</u>	<u>Conselheiros</u>	<u>Análise dos relatórios apresentados durante a reunião</u>	<u>Analisar mensalmente os relatórios apresentados</u>
<u>Certificação dos membros do Conselho</u>	<u>Atender exigências legais e do Pró-Gestão</u>	<u>IPASC</u>	<u>Anual</u>	<u>Conselheiros</u>	<u>Disponibilização por parte do IPASC, de material, cursos e realização da prova de certificação</u>	<u>80% dos membros do conselho com certificação.</u>
<u>Capacitação de membros do Conselho</u>	<u>Assegurar a continuidade e eficácia dos</u>	<u>-</u>	<u>Anual</u>	<u>Conselheiros</u>	<u>Participação de cursos e congressos</u>	<u>Participação de todos os Conselheiros em no mínimo 01 capacitação</u>

O QUE	POR QUE	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	META
	<u>trabalhos realizados</u>				<u>específicos voltados para área de atuação</u>	<u>específica para conselheiros e participação e até 100% dos membros em 02 capacitações/ congressos/ cursos voltados para área de atuação. (RPPS)</u>
<u>Revisar e aprovar regimento interno</u>	<u>Regulamentar a composição, atribuições e o funcionamento do Conselho Administrativo</u>	<u>IPASC</u>	<u>Reunião extraordinária até 90 dias após o início do mandato ou sempre que houver</u>	<u>Responsável: grupo de trabalho formado por 04 Conselheiros</u> <u>Outras atividades: Conselheiros</u>	<u>Estudo e elaboração de minuta pelo grupo de trabalho e apresentação aos demais conselheiros.</u>	<u>Manter o regimento atualizado e de acordo com as legislações vigentes.</u>

O QUE	POR QUE	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	META
			<u>necessidad</u> <u>e.</u>			
<u>Eleger seu presidente, vice e secretário</u>	<u>Eleger os representantes do Conselho</u>	<u>IPASC</u>	<u>1ª reunião da Gestão</u>	<u>Conselheiros</u>	<u>Voto aberto</u>	<u>Eleger o Presidente, vice e secretário na primeira reunião da Gestão.</u>
<u>Elaborar calendário de reunião ordinárias</u>	<u>Definir data das reuniões ordinárias do exercício 2024.</u>	<u>IPASC</u>	<u>Última reunião do exercício de 2023 ou 1ª reunião ordinária do exercício.</u>	<u>Responsável pela elaboração da minuta: Secretário do Conselho</u> <u>Outras atividades: demais conselheiros</u>	<u>Análise da minuta do calendário e deliberação dos conselheiros.</u>	<u>Definir o Calendário anual na primeira reunião do exercício</u>
<u>Elaborar calendário de reunião ordinárias</u>	<u>Definir data das reuniões</u>	<u>IPASC</u>	<u>Última reunião do exercício</u>	<u>Responsável pela elaboração da minuta:</u>	<u>Análise da minuta do calendário e</u>	<u>Definir o Calendário anual na primeira reunião do exercício</u>

O QUE	POR QUE	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	META
	<u>ordinárias do exercício 2025.</u>			<u>Secretário do Conselho</u> <u>Outras atividades: demais conselheiros</u>	<u>deliberação dos conselheiros.</u>	
Elaboração e aprovação do plano anual de trabalho do Conselho	Nortear os trabalhos realizados pelo Conselho.	IPASC	Última reunião do exercício de 2023 ou <u>1ª reunião ordinária do exercício.</u>	Responsável pela elaboração da minuta: Secretário do Conselho Outras atividades: demais conselheiros	Apresentação e análise da minuta, discussão e deliberações dos conselheiros	Finalizar e aprovar o <u>plano</u> anual de trabalho antes da 2ª reunião ordinária do exercício seguinte.
<u>Deliberar sobre o plano de capacitação</u>	<u>Planejar as capacitações para o exercício.</u>	<u>IPASC</u>	Última reunião do exercício	<u>Responsável pela apresentação:</u>	<u>Apresentar e deliberar sobre o</u>	<u>Aprovar o plano de capacitações até a 2ª</u>

O QUE	POR QUE	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	META
<u>anual</u> do Conselho Administrativo;			de 2023 ou 1ª reunião ordinária do exercício.	<u>Diretoria Executiva (IPASC)</u> <u>Outras atividades: Conselheiros</u>	<u>calendário de capacitações</u>	<u>reunião ordinária do exercício.</u>
Apresentação do relatório de prestação de contas anual.	Apresentar as ações do Conselho no exercício anterior dando transparência às ações realizadas	IPASC	1ª reunião ordinária do exercício.	Responsável pela elaboração da minuta: Secretário do Conselho Outras atividades: Conselheiros	Apresentação e análise da minuta, discussão e deliberações dos conselheiros	Finalizar e aprovar a prestação de contas até a 3ª reunião ordinária.
Deliberar sobre o plano plurianual, diretrizes orçamentárias e	Auxiliar o IPASC no planejamento orçamentário consistente, que estabeleça com	IPASC	3ª reunião ordinária do exercício.	Responsável pela apresentação: Diretoria Executiva	Análise da documentação apresentada, discussão e deliberação	Apreciar e aprovar no prazo para envio.

O QUE	POR QUE	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	META
orçamento anual do IPASC	clareza as prioridades da gestão.			Outras atividades: Conselheiros		
Deliberar sobre o 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.	Conhecer e aprovar o código de ética e suas revisões até a 4ª reunião ordinária.
Deliberar sobre o relatório de gestão do Instituto.	Conhecer e acompanhar as ações realizadas pelos gestores no exercício anterior.	IPASC	4ª Reunião do exercício	Responsável pela apresentação: Diretoria Executiva Outras atividades: Conselheiros	Apresentação pela Diretoria Executiva e análise e deliberação dos Conselheiros.	Aprovar o relatório de Gestão do IPASC até a 4ª reunião ordinária

O QUE	POR QUE	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	META
Deliberar sobre o planejamento estratégico e plano de ação com revisões anuais.	Conhecer os objetivos que deverão ser atingidos para boa gestão do Instituto.	IPASC	2ª Reunião do exercício	Responsável pela apresentação: Diretoria Executiva Outras atividades: Conselheiros	Apresentação pela Diretoria Executiva e análise e deliberação dos Conselheiros	Aprovar o planejamento estratégico e plano de ação do IPASC na a 4ª reunião ordinária
Realizar uma reunião semestral em conjunto com o Conselho Fiscal	Alinhar o trabalho dos Conselhos	IPASC	Semestralmente.	Responsável pela condução: Presidente do Conselho Outras atividades: Conselheiros	Reunião conjunta para apresentação de resultados e planejamento de ações conjuntas	Realizar reuniões conjuntas semestralmente
Deliberar sobre parecer atuarial do Exercício	Atendimento da legislação e para conhecimento da situação atuarial do Instituto por	IPASC	3ª reunião do exercício	Conselheiros	Apresentação dos resultados pelo atuário	Deliberar até a 3ª reunião.

O QUE	POR QUE	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	META
	parte dos conselheiros					
<u>Deliberar sobre o plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual do IPASC</u>	<u>Auxiliar o IPASC no planejamento orçamentário consistente, que estabeleça com clareza as prioridades da gestão.</u>	<u>IPASC</u>	<u>PPA E LOA- 7ª reunião ordinária do exercício</u>	<u>Responsável pela apresentação: Diretoria Executiva</u> <u>Outras atividades: Conselheiros</u>	<u>Análise da documentação apresentada, discussão e deliberação.</u>	<u>Apreciar e aprovar no prazo para envio.</u>
<u>Deliberar sobre a Política de Investimentos do IPASC.</u>	<u>Conhecer as estratégias do IPASC para o ano de 2025 no que se refere aos investimentos,</u>	<u>IPASC</u>	<u>11º reunião do Exercício</u>	<u>Conselheiros</u>	<u>Apresentação pela Diretoria Executiva e análise e deliberação dos Conselheiros</u>	<u>Deliberar dentro do prazo para envio.</u>

O QUE	POR QUE	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	META
	<u>bem como</u> <u>atender a</u> <u>legislação</u> <u>vigente</u>					

Aprovado na 1ª Reunião Ordinária do Conselho Administrativo em 24/01/2024

Nelson Batista Figueredo

Karen Fernanda Ribeiro

Luiz Carlos da Luz Antunes

Cleide Fátima Dariz

Camila Ribeiro Kaziemarczah

Schayana Zmijevski Simas

Cesar Antonio Velasques

Joceli Cristiane Martins