

FUNSERV

Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos
Municipais de Sorocaba

PLANO DE TRABALHO ANUAL CONSELHO ADMINISTRATIVO

Exercício 2026
Pró-Gestão RPPS - Nível III

Sorocaba/SP
2026

Sumário

1. Apresentação
2. Referencial de Governança e Alinhamento ao Pró-Gestão RPPS
3. Finalidade, Objetivo Geral e Objetivos Específicos
4. Escopo de Atuação do Conselho Administrativo em 2026
5. Competências e Responsabilidades
6. Metodologia de Trabalho
7. Eixos Estratégicos de Atuação
8. Cronograma Anual de Reuniões - 2026
9. Rotina de Reuniões, Pautas e Registros
10. Avaliação, Monitoramento e Prestação de Contas
11. Disposições Finais

1. Apresentação

O presente Plano de Trabalho Anual estabelece as diretrizes, objetivos, metas, procedimentos, cronograma e formas de acompanhamento das atividades do Conselho Administrativo da FUNSERV para o exercício de 2026.

O documento foi estruturado para orientar a atuação colegiada do Conselho, fortalecer a governança institucional, organizar a rotina de deliberação e fiscalização, aprimorar a rastreabilidade dos encaminhamentos e produzir evidências adequadas para fins de prestação de contas, transparência e certificação no âmbito do Pró-Gestão RPPS.

A FUNSERV, na condição de entidade responsável pela seguridade social dos servidores públicos municipais de Sorocaba, possui atribuições relevantes nas áreas previdenciária e de assistência à saúde. Nesse contexto, a atuação do Conselho Administrativo deve ser planejada, documentada e monitorada, com foco na sustentabilidade financeira, atuarial, administrativa e institucional da Fundação.

Este Plano de Trabalho tem caráter orientador e poderá ser revisto ao longo do exercício, mediante deliberação do Conselho, sempre que houver alteração relevante de cenário, exigência normativa, orientação dos órgãos de controle, necessidade institucional ou adequação ao processo de certificação.

2. Referencial de Governança e Alinhamento ao Pró-Gestão RPPS

A elaboração deste Plano observa os princípios da administração pública, as boas práticas de governança aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social e a necessidade de documentação das atividades dos órgãos colegiados.

No âmbito do Pró-Gestão RPPS, o Conselho Administrativo deve demonstrar atuação compatível com sua função estratégica, especialmente quanto à aprovação de planos, acompanhamento das políticas de gestão, análise de atos normativos com reflexos nos ativos e passivos previdenciários e acompanhamento de auditorias e providências adotadas.

Para o Nível III, este Plano foi organizado para evidenciar a elaboração, publicação e controle da efetivação do plano de trabalho anual, contendo procedimentos, cronograma de reuniões, escopo a ser trabalhado e resultados esperados, além de permitir futura elaboração do relatório de prestação de contas com a síntese dos trabalhos realizados.

Diretriz	Como o Plano atende
Planejamento	Define cronograma anual, eixos de atuação, metas, responsáveis sugeridos, indicadores e evidências esperadas.
Governança	Organiza a atuação do Conselho em torno de deliberação, acompanhamento, fiscalização, controle e prestação de contas.
Rastreabilidade	Relaciona atividades a documentos comprobatórios, atas, pareceres, relatórios e registros de acompanhamento.
Controle da execução	Prevê matriz de monitoramento das ações, acompanhamento mensal e avaliação anual consolidada.
Melhoria contínua	Inclui gestão de riscos, pontos de atenção e recomendações para aprimoramento institucional.

3. Finalidade, Objetivo Geral e Objetivos Específicos

3.1. Finalidade

Estabelecer, para o exercício de 2026, um roteiro formal de atuação do Conselho Administrativo da FUNSERV, com indicação das atividades ordinárias, pautas estratégicas, responsabilidades e formas de monitoramento.

3.2. Objetivo geral

Assegurar a boa governança, a transparência, a sustentabilidade administrativa, financeira e atuarial da FUNSERV e o adequado acompanhamento das matérias de competência do Conselho Administrativo, por meio de atuação colegiada, planejada, documentada e orientada à melhoria contínua.

3.3. Objetivos específicos

- Deliberar sobre matérias administrativas, financeiras, previdenciárias, assistenciais e institucionais submetidas ao Conselho.
- Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da FUNSERV.
- Acompanhar a política de investimentos, os pareceres do Comitê de Investimentos e os resultados da carteira.
- Analisar relatórios gerenciais, balancetes, prestações de contas, demonstrativos e documentos técnicos apresentados ao Conselho.
- Acompanhar a situação atuarial, o plano de custeio, as alternativas de equacionamento e os impactos das propostas de reforma previdenciária.

- Monitorar a assistência à saúde, especialmente receitas, despesas, reservas, rede prestadora, qualidade de atendimento e medidas de sustentabilidade.
- Fortalecer as práticas de governança, controle interno, transparência, educação previdenciária e comunicação institucional.
- Acompanhar auditorias internas e externas, apontamentos de órgãos de controle, recomendações e providências adotadas.
- Estimular a capacitação e a certificação dos conselheiros, com controle das evidências correspondentes.
- Produzir subsídios para o relatório anual de prestação de contas do Conselho Administrativo.

4. Escopo de Atuação do Conselho Administrativo em 2026

O escopo de atuação do Conselho para 2026 abrangerá temas ordinários e estratégicos, distribuídos em eixos de acompanhamento que refletem a realidade institucional da FUNSERV e as exigências de governança aplicáveis ao RPPS.

Eixo	Escopo mínimo de acompanhamento	Periodicidade sugerida
Investimentos	Pareceres do Comitê de Investimentos, desempenho da carteira, aderência à política, cenários econômicos, riscos, liquidez, meta atuarial, aplicações e resgates.	Mensal e sempre que houver deliberação relevante
Assistência à saúde	Receitas, despesas, reservas, rede credenciada, prestadores, qualidade de atendimento, medidas de controle de custos e sustentabilidade do modelo.	Mensal
Financeiro e orçamentário	Balancetes, receitas, despesas, execução orçamentária, proposta orçamentária, planejamento orçamentário de 2027 e prestação de contas.	Mensal e por marcos específicos
Atuarial e previdenciário	Cálculo atuarial, déficit atuarial, plano de custeio, equacionamento, reforma previdenciária e sustentabilidade de longo prazo.	Trimestral ou conforme apresentação técnica
Governança e controle	Normas internas, políticas, controle interno, auditorias, plano de ação, transparência, matriz de deliberações e evidências do Pró-Gestão.	Contínuo
Capacitação e certificação	Controle de certificações, capacitações, eventos, cursos e atualização técnica dos conselheiros.	Trimestral
Comunicação e educação previdenciária	Divulgação de informações institucionais, prestação de contas simplificada, comunicação com segurados e ações educativas.	Semestral ou por campanha

5. Competências e Responsabilidades

As competências do Conselho Administrativo serão exercidas conforme a legislação aplicável, o regimento interno, os atos normativos da FUNSERV e as deliberações colegiadas regularmente registradas em ata.

Competência	Forma de atuação em 2026	Evidência esperada
Aprovar planos, programas e projetos institucionais	Análise prévia de documentos, debate em reunião e deliberação colegiada.	Ata, parecer, plano aprovado e comprovação de publicação ou arquivamento.
Acompanhar políticas de gestão	Monitoramento das políticas relativas à previdência, saúde, investimentos, orçamento, governança e controle.	Relatórios técnicos, registros em ata e matriz de acompanhamento.
Deliberar sobre investimentos e políticas financeiras	Apreciação dos pareceres do Comitê de Investimentos e de propostas submetidas ao Conselho.	Pareceres, relatórios de investimentos, ata e documentos de suporte.
Analisar balanços, balancetes e relatórios	Leitura, questionamentos, pedidos de esclarecimento e registro das análises em reunião.	Balancetes, relatórios gerenciais, manifestações e atas.
Acompanhar auditorias e órgãos de controle	Monitoramento de apontamentos, recomendações, planos de ação e providências adotadas.	Relatórios de auditoria, respostas, plano de ação e ata de acompanhamento.
Fiscalizar atos da Diretoria Executiva	Acompanhamento técnico e institucional, sem substituição das atribuições executivas da gestão.	Atas, solicitações, respostas e documentos apresentados.
Prestar contas de sua atuação	Elaboração de relatório anual com síntese dos trabalhos, resultados, pontos de atenção e recomendações.	Relatório de Prestação de Contas do Conselho Administrativo.

6. Metodologia de Trabalho

As atividades do Conselho serão desenvolvidas por meio de rotina formal de reuniões, análise documental, deliberação colegiada, acompanhamento de encaminhamentos, registro em ata e controle de evidências.

Procedimento	Descrição	Produto ou evidência
Reuniões ordinárias	Realização de reuniões mensais, conforme calendário anual aprovado.	Ata, lista de presença e documentos de pauta.
Reuniões extraordinárias	Convocação quando houver urgência, matéria relevante ou necessidade de deliberação fora do calendário ordinário.	Convocação, ata e decisão registrada.
Pauta prévia	Organização dos assuntos a serem analisados, com envio prévio de materiais sempre que possível.	Pauta, documentos de apoio e protocolo de encaminhamento.
Análise documental	Leitura de relatórios, pareceres, balancetes, estudos, políticas, normas e demais documentos técnicos.	Registro da análise em ata e eventual pedido de esclarecimento.
Deliberação colegiada	Registro claro da decisão, votos, encaminhamentos, responsáveis e prazos, quando aplicável.	Ata aprovada e matriz de deliberações atualizada.
Controle de encaminhamentos	Acompanhamento de pendências e providências até sua conclusão.	Matriz de acompanhamento com status e evidências.
Prestação de contas	Consolidação anual dos trabalhos realizados e dos resultados do Conselho.	Relatório anual de prestação de contas aprovado.

6.1. Pauta padrão mínima das reuniões ordinárias

- Aprovação da ata da reunião anterior.
- Apreciação do parecer do Comitê de Investimentos e dos relatórios de investimentos.
- Análise das receitas e despesas da Saúde FUNSERV.
- Acompanhamento financeiro, orçamentário e patrimonial, conforme disponibilidade dos relatórios.
- Verificação de pendências e encaminhamentos de reuniões anteriores.
- Análise de matérias administrativas, normativas, previdenciárias, assistenciais ou institucionais submetidas ao Conselho.
- Registro de deliberações, solicitações, recomendações e responsáveis por providências.

7. Eixos Estratégicos de Atuação

Eixo estratégico	Objetivo do Conselho	Entregas esperadas em 2026
Governança e gestão	Fortalecer a atuação do Conselho e a qualidade das decisões colegiadas.	Plano de trabalho aprovado, calendário de reuniões, atas qualificadas, matriz de deliberações e relatório anual.
Controle e fiscalização	Acompanhar receitas, despesas, contratos, investimentos, auditorias e atos submetidos ao Conselho.	Registros de análise, pedidos de esclarecimento, pareceres e monitoramento de providências.
Investimentos	Acompanhar a execução da Política de Investimentos e a atuação do Comitê de Investimentos.	Pareceres mensais apreciados, política 2027 analisada, registros de deliberações e aderência à política.
Assistência à saúde	Monitorar sustentabilidade financeira e qualidade da assistência aos segurados.	Relatórios mensais analisados, pontos críticos registrados e medidas de acompanhamento.
Atuarial e previdência	Acompanhar cálculo atuarial, déficit, equacionamento e reforma previdenciária.	Apresentação atuarial, ata de aprovação/análise, recomendações e acompanhamento dos encaminhamentos.
Transparência e comunicação	Aprimorar o acesso à informação e a compreensão dos segurados sobre a gestão.	Publicações, informativos, relatórios sintéticos, ações de educação previdenciária e registros de divulgação.
Capacitação	Manter conselheiros atualizados e em conformidade com requisitos de certificação.	Controle de certificações, certificados, cursos, eventos e plano de capacitação.

8. Cronograma Anual de Reuniões - 2026

O cronograma abaixo organiza as reuniões ordinárias previstas para o exercício. As atividades recorrentes mensais compreendem, sempre que houver documentação disponível: aprovação da ata anterior, apreciação do parecer do Comitê de Investimentos, análise das receitas e despesas da Saúde FUNSERV, acompanhamento financeiro e verificação de encaminhamentos pendentes.

MÊS	DIA	HORÁRIO
JANEIRO	28/01 - quarta-feira	08:15h
FEVEREIRO	25/02 - quarta-feira	08:15h
MARÇO	25/03 - quarta-feira	08:15h
ABRIL	29/04 - quarta-feira	08:15h
MAIO	27/05 - quarta-feira	08:15h
JUNHO	25/06 - quinta-feira	08:15h
JULHO	29/07 - quinta-feira	08:15h
AGOSTO	26/08 - quarta-feira	08:15h
SETEMBRO	30/09 - sexta-feira	08:15h
OUTUBRO	28/10 - quarta-feira	08:15h
NOVEMBRO	25/11 - quarta-feira	08:15h
DEZEMBRO	17/12 - quinta-feira	08:15h

9. Rotina de Reuniões, Pautas e Registros

Para fins de organização, controle e auditoria, as reuniões do Conselho deverão observar uma rotina mínima de preparação, realização e pós-reunião.

Momento	Atividade	Responsável sugerido	Evidência
Antes da reunião	Definir pauta, reunir documentos, encaminhar materiais e verificar pendências anteriores.	Presidência/Secretaria	Pauta, convocação e documentos de apoio.
Durante a reunião	Registrar presença, discussões, esclarecimentos, deliberações, votos, recomendações e encaminhamentos.	Secretaria	Ata, lista de presença e anexos.
Após a reunião	Consolidar ata, atualizar matriz de deliberações, cobrar providências e arquivar evidências.	Secretaria	Ata aprovada, matriz atualizada e dossiê documental.
Controle periódico	Apresentar status das pendências e das ações do Plano de Trabalho.	Presidência/Secretaria	Relatório ou quadro de acompanhamento.
Encerramento anual	Consolidar resultados, pontos de atenção e recomendações para o relatório de prestação de contas.	Conselho Administrativo	Relatório anual aprovado.

10. Avaliação, Monitoramento e Prestação de Contas

A execução deste Plano será avaliada de forma contínua, com acompanhamento mensal dos temas recorrentes, revisão semestral do cumprimento das ações e consolidação anual dos resultados para subsidiar o relatório de prestação de contas do Conselho Administrativo.

Instrumento	Periodicidade	Finalidade	Produto esperado
Matriz de deliberações	Mensal	Controlar decisões, responsáveis, prazos e status dos encaminhamentos.	Quadro atualizado e apresentado ao Conselho.
Matriz de execução do plano	Trimestral	Avaliar cumprimento das ações e metas do Plano de Trabalho.	Relatório parcial ou registro em ata.
Revisão semestral	Junho/Julho	Identificar atrasos, prioridades e ajustes necessários.	Registro de avaliação semestral.
Dossiê de evidências	Contínuo	Manter documentos organizados para prestação de contas, controle e certificação.	Pasta física/digital com índice e comprovantes.
Relatório anual de prestação de contas	Anual	Consolidar atividades, resultados, pontos de atenção e recomendações.	Relatório aprovado pelo Conselho.

10.1. Critérios sugeridos de avaliação

- Cumprimento do calendário de reuniões ordinárias.
- Percentual de atas aprovadas e arquivadas.
- Percentual de pareceres e relatórios analisados nos prazos definidos.
- Quantidade de deliberações concluídas, pendentes ou em acompanhamento.

- Existência de evidência documental para cada ação relevante.
- Atualização do controle de certificações e capacitações dos conselheiros.
- Evolução dos pontos de atenção nas áreas atuarial, saúde, investimentos, orçamento e governança.

11. Disposições Finais

Este Plano de Trabalho Anual deverá ser submetido à apreciação do Conselho Administrativo da FUNSERV, podendo ser aprovado, revisado ou complementado conforme deliberação colegiada.

Eventuais alterações ao cronograma, às prioridades ou às ações previstas deverão ser registradas em ata, com indicação da justificativa e dos encaminhamentos correspondentes.

Ao final do exercício de 2026, o cumprimento deste Plano deverá subsidiar a elaboração do Relatório de Prestação de Contas do Conselho Administrativo, contemplando a síntese dos trabalhos realizados, os resultados obtidos, as recomendações, os pontos de atenção e as demais considerações sobre a atuação do colegiado.

O Conselho Administrativo reafirma seu compromisso com a governança, a transparência, a responsabilidade institucional, a sustentabilidade do RPPS e o fortalecimento da FUNSERV perante seus segurados, beneficiários, gestores, órgãos de controle e instâncias de certificação.

Sorocaba/SP, 28 de abril de 2026.

Silvana Maria S. D.Chinelatto
Presidente do Conselho Administrativo