



Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina

PLANO DE AÇÃO

GESTÃO 2022

**Gestão da política previdenciária pela Caixa de Assistência,
Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina**

Luiz Nicacio – Superintendente da CAAPSML

PLANO DE AÇÃO 2022

ADMINISTRATIVO – APRIMORAMENTO DO ÓRGÃO GERENCIADOR

Áreas envolvidas: **SUPERINTENDÊNCIA, ASSESSORIA, DIRETORIAS, SERVIÇO SOCIAL e CONSELHOS**

Metas e Prazos para execução:

PERÍODO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
1º semestre	Obter a certificação no Programa PRÓ-GESTÃO – NÍVEL I	Superintendente
1º semestre	Elaborar o Plano de Equacionamento para fins previdenciários, para garantir a sustentabilidade da RPPS e honrar o compromisso e a finalidade da CAAPSML perante os seus segurados;	Assessor Paulo
Até 30 dezembro	Aperfeiçoar os processos de concessão e controle de benefícios;	Diretor de Previdência
1º semestre	Implantar a Previdência Complementar	Assessor - Paulo
Anual	Constituir a reserva de contingência	Diretor Administrativo
Mensal	Realizar o pagamento de encargos especiais do RPPS	Diretor Administrativo

ADMINISTRATIVO – Acesso e Publicidade

Áreas envolvidas: **ASSESSORIA, DIRETORIAS, SERVIÇO SOCIAL e DTI/SMPO**

Metas e Prazos para execução:

PERÍODO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
30 de junho	Publicar o manual de procedimentos das respectivas Gerências	Assessora Graciele
30 de junho	Implantar o novo layout da CAAPSML e efetuar as publicações	Assessora Graciele
30 de junho	Implantar a pesquisa de satisfação do atendimento	Assessora Graciele
Mensal	Publicar informativos e cronograma de atividades nas redes sociais	Assessora Graciele
Mensal	Manter a página atualizada com todas as informações, documentos e imagens (comprovantes), elencados no manual do PRÓ-GESTÃO RPPS	Assessora Graciele
Mensal	Publicar e manter atualizado os relatórios, certificados e certidões obrigatórios no site da CAAPSML	Assessora Graciele
30 de junho	Publicar o Código de Ética do RPPS no site da CAAPSML;	DTI/SMPO

ADMINISTRATIVO - IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO - SEI

Áreas envolvidas: **ASSESSORIA, DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA e SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS da PML**

Metas e Prazos para execução:

PERÍODO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
30 de junho	Concluir a implantação do Processo SEI na Gerência de Benefícios	Assessora Graciele

ADMINISTRATIVO – ESTRUTURAÇÃO DO RPPS -SISTEMAS E EQUIPAMENTOS

Áreas envolvidas: **SUPERINTENDÊNCIA, DIRETORIA ADMINISTRATIVA e DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA**

Metas e Prazos para execução:

PERÍODO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
Conforme a demanda da SPREV	Adquirir Sistemas, imprescindível para operacionalização do RPPS, conforme previsão legal e orientações dos Órgãos do âmbito estadual e Federal (GESCON, ASPREV, CNIS, SIRC, etc);	Diretor Administrativo
30 de junho	Concluir a aquisição de 12 computadores devidamente adequadas para operacionalização dos Sistemas oficiais a serem implantados pelo RPPS	Diretor Administrativo
30 de janeiro	Concluir a contratação da entidade certificadora do PRÓ-GESTÃO RPPS	Diretor Administrativo
31 dezembro	Planejar a implantação banco de dados da RPPS e planejar a digitalização dos arquivos físicos para guarda das informações e documentos preservando a integridade dos mesmos;	Diretor da Previdência
30 de junho	Disponibilizar espaço físico para o funcionamento adequado das Gerências – Benefícios e de Estatística e Avaliação;	Diretor Administrativo
30 de junho	Equipar os setores atendendo as necessidades e especificidades dos setores que são responsáveis pela operacionalização do RPPS, para o pleno funcionamento;	Diretor Administrativo

ADMINISTRATIVO – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Áreas envolvidas: **SUPERINTENDÊNCIA, ASSESSORIA, DIRETORIA DA PREVIDÊNCIA e DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

Metas e Prazos para execução:

PERÍODO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
30 de junho	compor as equipes das Gerências da Diretoria da Previdência – Gerência de Benefícios e Gerência de estatística e Avaliação com servidores capacitados e com experiência para operacionalizar as atividades afetas a área.	Diretor Administrativo
Até 31 de julho	Realizar procedimentos para provisão da função específica na área da previdência (carreira) com servidores capacitados e com experiência para operacionalizar as atividades e investir em capacitações principalmente nas duas gerências (Benefícios e GEA).	Superintendente
30 de dezembro	Prover condições para a realização das capacitações de 100% das equipes que atuam no RPPS	Diretor Administrativo
30 maio	Elaborar e executar Plano de Capacitação das equipes de gestão, servidores, colaboradores, conselheiros e os segurados;	Diretor Administrativo

MECANISMOS JURÍDICOS

Áreas envolvidas: **SUPERINTENDÊNCIA, ASSESSORIA, DIRETORIAS e CONSELHOS**

Metas e Prazos para execução:

PERÍODO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
Até 30 de junho	Reestruturar o Regimento Interno da CAAPSML, bem como a estrutura organizacional da Autarquia;	Assessora Ely
Até 30 de junho	Aprovar no Conselho e publicar a Política de Segurança da Informação no site da CAAPSML;	Superintendente
Até 30 de janeiro	Disponibilizar dados para o Controle Interno do RPPS – emissão do relatório semestral	Assessor Paulo
Até 31 de julho	Prever na legislação os responsáveis pela assinatura dos atos relativos a investimentos	Assessora Ely
Até 31 de julho	Prever na legislação a composição, e o processo de escolha (mandato, representação e recondução): da Diretoria Executiva do RPPS, Conselho Fiscal e Conselho Administrativo	Assessora Ely
Até 30 de dezembro	Criar a função específica na área da previdência (carreira) para garantir a permanência de servidores capacitados e com experiência para operacionalizar as atividades e alterar a legislação em vigência.	Assessora Ely

EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Áreas envolvidas: **SUPERINTENDÊNCIA, ASSESSORIA, SERVIÇO SOCIAL, DIRETORIA ADMINISTRATIVA, DIRETORIA DA PREVIDÊNCIA e CONTROLE INTERNO**

Metas e Prazos para execução:

PERÍODO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
Durante o ano	Capacitar os servidores da GEA e GB	Diretor Administrativo
Até 30 de junho	Manter a cartilha sobre a Previdência Social vigente atualizado para conhecimento dos servidores públicos do Município.	Assessor Paulo
Até 30 de junho	Manter atualizado o manual de procedimentos das Gerências: GEA e GB	Diretor da Previdência
Até 30 de junho	Manter atualizado a cartilha e os manuais de procedimentos no site da CAAPSML	Assessora Graciele
Até dezembro	Capacitar a equipe das áreas prioritárias sobre assuntos específicos para atualização do conhecimento dos servidores da GEA e GB	Diretor Administrativo
Até dezembro	Realizar a capacitação presencial sobre as mudanças na Lei da previdência do Município para servidores, colaboradores, conselheiros, segurados e público em geral	Assessor Paulo
De 1º de junho a 20 de outubro	Realizar capacitação interna sobre a importância do Controle Interno e Controle Social, para servidores, colaboradores, conselheiros, segurados e público em geral - presencial	Controle interno
Mensal	Realizar em conjunto do a Secretaria de Recursos Humanos os Encontros mensais do Programa de Preparação à Aposentadoria/Serviço Social	Assistente Social
Mensal	Realizar Oficinas e encontros com segurados /Serviço Social- presencial	Assistente Social
Até 30 outubro	Realizar a Audiência Pública - presencial	Superintendente

INVESTIMENTO E GESTÃO DE ATIVOS

Áreas envolvidas: **SUPERINTENDÊNCIA, ASSESSORIA, DIRETORIA ADMINISTRATIVA E DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA, CONTROLE INTERNO e o COMITÊ DE INVESTIMENTOS**

Metas e Prazos para execução:

PERÍODO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
Anual	Buscar novas oportunidades de investimentos: O comitê de investimentos de recursos do fundo de previdência, na busca de rentabilidade, redução de risco e garantia de liquidez, que contribuam para a redução do déficit atuarial do regime próprio de previdência social, propõe como meta para os anos de 2022 a 2025 a máxima diversificação da carteira de investimento, ampliando gradualmente os investimentos em renda variável – fundos de ações da B3 –, observados os limites da Resolução CMN nº 3922/2010.	Assessor Paulo
Até 30 de julho	Propor ações para o controle de riscos da RPPS	Controle Interno
Até 30 de dezembro	Selecionar e qualificar pessoal para atuar com produtos financeiros e a contratação da FINTECH para viabilizar a implantação dos seguintes produtos: Empréstimo consignado e conta bancária digital;	Assessor Paulo
Até 30 de dezembro	Planejar a implantação dos empréstimo consignados aos servidores do Município, a partir de 2023;	Assessor Paulo
Até 30 de dezembro	Planejar a implantação da conta bancária digital para os servidores do Município, a partir de 2023;	Assessor Paulo
Até 30 de dezembro	Avaliar a carteira de investimentos	
Até 30 de setembro	Elaborar a Política de Investimentos 2023	Assessor Paulo
Até 30 de dezembro	Avaliar o alcance da meta de investimentos proposto para o ano de 2022	Comitê de Investimentos

CONTROLE INTERNO e CONTROLE SOCIAL

Áreas envolvidas: **SUPERINTENDÊNCIA, ASSESSORIA e DIRETORIAS**

Metas e Prazos para execução:

PERIODO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
semestral	Elaborar relatório sobre a situação do RPPS, evolução e desafios	Controle interno
Mensal	Publicar todos os documentos previstos no manual do Programa PRÓ- GESTÃO;	Assessora Graciele
Mensal	Solicitar a publicação das informações quanto a investimentos, orçamentos e o financeiro da CAAPSML/Previdência;	Assessor Paulo
Anual	Solicitar a publicação do estudo atuarial e o cenário para a sustentabilidade para atender a finalidade da CAAPSML/Previdência;	Assessor Paulo
Mensal	Motivar os segurados a acompanhar a gestão e os resultados alcançados pela RPPS – divulgação dos dados no site;	Assessora Graciele
Mensal	Motivar os segurados a participar dos eventos promovidos pela RPPS – divulgação nas redes sociais;	Assessora Graciele
Mensal	Possibilitar condições para o efetivo Controle Interno e Controle social.	Superintendente