



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

PLANO DE AÇÃO

GESTÃO 2023

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

Luiz Nicacio – Superintendente da CAAPSML

PLANO DE AÇÃO 2023

ADMINISTRATIVO – APRIMORAMENTO DO ÓRGÃO GERENCIADOR

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

Metas e Prazos para execução:

PERÍODO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
31/03	Obter a certificação no Programa PRÓ-GESTÃO – NÍVEL I	Superintendente
mensal	Acompanhar a execução do Plano de Equacionamento para fins previdenciários, e garantir a sustentabilidade da RPPS e honrar o compromisso e a finalidade da CAAPSML perante os seus segurados;	Assessor Paulo
mensal	Acompanhar a execução das ações para aperfeiçoamento dos processos de concessão e controle de benefícios;	Diretor de Previdência
mensal	Acompanhar a execução da Previdência Complementar	Assessor Paulo
anual	Constituir a reserva de contingência	Diretor Administrativo
mensal	Realizar o pagamento de encargos especiais do RPPS	Diretor Administrativo
06 de janeiro	Conclusão dos procedimentos para início da realização do censo	Diretor Administrativo
31 de dezembro	Finalizar o censo dos segurados da RPPS	Diretor da Previdência
15 de janeiro	Finalizar o mapeamento e manualização _ Benefícios	Diretor da Previdência

ADMINISTRATIVO – TRANSPARÊNCIA (acesso e ampla Publicidade)

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

Metas e Prazos para execução:

PERÍODO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
31/03	Revisar e manter atualizado o manual de procedimentos das respectivas Gerências	Assessora Graciele
mensal	Realizar melhorias no layout da CAAPSML para facilitar o acesso às informações;	Assessora Graciele
mensal	Analisar os dados da pesquisa de satisfação do atendimento e efetuar melhorias	Assessora Graciele
mensal	Manter atualizado a publicação de informativos e o cronograma de atividades nas redes sociais	Assessora Graciele
mensal	Manter a página atualizada com todos os documentos e imagens(comprovantes), elencados no manual do PRÓ-GESTÃO RPPS;	Assessora Graciele
mensal	manter atualizado os relatórios, certificados e certidões obrigatórios no site da CAAPSML	Assessora Graciele

ADMINISTRATIVO - 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, etc);	Diretor Administrativo
mensal	Manter espaço físico para o funcionamento adequado das Gerências – Benefícios e de Estatística e Avaliação;	Diretor Administrativo
30 de abril	Concluir a execução do contrato formalizado com o ICQ Brasil - entidade certificadora do PRÓ-GESTÃO RPPS	Diretor Administrativo
28 de fevereiro	Concluir o planejamento para 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 março	Início da execução do Plano de implantação do banco de dados da CAAPSML	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
28 de fevereiro	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
Até 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
01 de fevereiro	Prover condições para a realização das capacitações de 100% das equipes que atuam no RPPS	Diretor Administrativo
01 de fevereiro	Iniciar a execução do 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 20 de fevereiro	Prever na legislação os responsáveis pela assinatura dos atos relativos a investimentos	Assessora Graciele
Até 30 de junho	Criar a função específica na área da previdência (carreira) para garantir a permanência de servidores capacitados e com experiência para operacionalizar as atividades inerentes ao RPPS, alterando a legislação em vigência.	Superintendente
Até 20 de fevereiro	Elaborar o Regimento interno do colegiado: Conselho Administrativo; Conselho Fiscal e Comitê de investimentos.	Assessor Paulo
Até 30 de março	Regulamentar a atribuição do Controle Interno da RPPS CAAPSML e o critério de escolha para fins de nomeação.	Assessora Graciele

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 a equipe das áreas prioritárias sobre assuntos específicos para atualização do conhecimento dos servidores da Diretoria de Previdência	Diretor Administrativo
mensal	Manter atualizado a cartilha e os manuais de procedimentos no site da CAAPSML	Assessor Paulo
mensal	Manter atualizado o manual de procedimentos das Gerências da Diretoria de Previdência	Diretor da Previdência
	Divulgar o material sobre a Previdência Social vigente para conhecimento dos servidores públicos do Município.	Assessora Graciele
mensal	Realizar capacitações de forma presencial sobre as mudanças na Lei da previdência do Município para servidores, colaboradores, conselheiros, segurados e público em geral	Assessor Paulo
30 de março	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	Serviço Social
mensal	Realizar Oficinas e encontros com segurados /Serviço Social- presencial	Serviço Social
mensal	Realizar atendimentos e visitas aos segurados /Serviço Social- presencial	Serviço Social
Até 30 de março	Implantar atividade física semanal para segurados inativos, em parceria com a Fundação de Esportes de Londrina	Serviços Social
Até 30 de junho	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
mensal	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
mensal	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 do 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
mensal	Avaliar a carteira de investimentos	
Até 30 de setembro	Elaborar a Política de Investimentos 2023	Assessor Paulo
mensal	Avaliar o alcance da meta de investimentos proposto para o ano de 2023	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