



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

DESPACHO ADMINISTRATIVO Nº 1053 /2026

CONSELHO ADMINISTRATIVO DA CAAPSMML

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2026

Em conformidade com o inciso XVI, do Art. 12, do Regimento Interno do Conselho Administrativo da CAAPSMML fica estabelecido o Planejamento Estratégico para as atividades do exercício de 2026.

GESTÃO 2026/2029

Alexandre Alberto Trannin – Titular;

Aline Peres Arantes Liziero – Titular;

Graciele Gelio Tenório – Titular;

Tuliane Botelhos de Moura – Titular;

Denilson Vieira Novaes – Titular;

Paulo Cesar Ramos – Titular.

MISSÃO

Administrar, deliberar e fiscalizar o cumprimento dos objetivos institucionais da CAAPSMML, assegurando a boa governança, a regularidade da gestão e a sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Londrina, em benefício dos segurados e da Administração Pública.

VISÃO

Ser um órgão colegiado de referência em governança previdenciária municipal, reconhecido pela atuação técnica, responsável e transparente, contribuindo para a solidez, o equilíbrio atuarial e a confiança dos servidores no RPPS de Londrina.

VALORES

1. Legalidade e Conformidades:

Atuação estritamente alinhada à legislação previdenciária, às normas dos órgãos de controle e aos princípios da administração pública.

2. Responsabilidade Previdenciária:

Compromisso com o equilíbrio financeiro e atuarial, visando a garantia dos benefícios presentes e futuros.

3. Ética e Integridade:

Conduta pautada pela moralidade administrativa, imparcialidade e interesse público.

4. Transparência:

Clareza nas decisões, publicidade dos atos e fortalecimento do controle social.

5. Governança e Eficiência:

Busca contínua pelo aperfeiçoamento dos processos decisórios, com foco em resultados e qualidade da gestão.

6. Compromisso com o Segurado:

Proteção dos direitos dos servidores e dependentes, com foco na segurança previdenciária e institucional.

OBJETIVO GERAL

Aprimorar a atuação estratégica e fiscalizatória do Conselho Administrativo, assegurando a regularidade da gestão da CAAPSMML, o equilíbrio financeiro e atuarial e a qualidade dos serviços oferecidos aos beneficiários.

METAS E AÇÕES

1. Eleger o presidente;
2. Definir o funcionamento das reuniões e o adequado registro nas atas segundo as deliberações e voto dos Conselheiros;
3. Analisar e deliberar sobre processos submetidos à sua análise;
4. Manter controle anual de todos os processos recebidos e enviados, bem como resumo acerca dos fatos e deliberações acerca de cada um deles;
5. Analisar e deliberar sobre normas internas, regulamentos e propostas de alteração legislativa que impactem a CAAPSMML;
6. Acompanhar o cumprimento das exigências legais dos órgãos de controle (Tribunal de Contas, Ministério da Previdência, etc.);
7. Monitorar a implementação das recomendações de auditorias internas e/ou externas;
8. Apreciar os relatórios de avaliação atuarial e seus planos de equacionamento;
9. Acompanhar a execução da política de investimentos;
10. Monitorar contratos relevantes;
11. Verificar a regularidade das informações disponibilizadas no Portal da Transparência;
12. Incentivar a divulgação de relatórios simplificados aos segurados;
13. Promover diálogo institucional com Conselho Fiscal;
14. Participação dos conselheiros em cursos sobre RPPS, governança e investimentos;
15. Atualização do regimento interno do Conselho;
16. Padronização de procedimentos de análise de processos submetidos ao Conselho;
17. Elaboração de indicadores para avaliação anual dos resultados alcançados;
18. Registrar as atividades realizadas a cada mês, com vistas à elaboração de relatório de prestação de contas, com a síntese dos trabalhos realizados e demais considerações sobre suas atividades.

CALENDÁRIO MENSAL DE REUNIÕES

As reuniões ordinárias ocorrerão nas datas estabelecidas no cronograma abaixo. Havendo necessidade, serão realizadas reuniões extraordinárias, de forma presencial ou on-line.

JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
15/01 09h	05/02 09h	05/03 09h	09/04 09h	07/05 09h	11/06 09h

JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
02/07 09h	06/08 09h	03/09 09h	01/10 09h	05/11 09h	03/12 09h

DISPOSIÇÕES FINAIS

Este documento constitui instrumento de planejamento e orientação das atividades do Conselho Administrativo da CAAPSMML para o exercício de 2026, podendo ser ajustado mediante deliberação do colegiado, diante de demandas supervenientes ou alterações normativas relevantes.

Londrina, 19 de fevereiro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Aline peres Arantes, Conselheiro(a)**, em 26/02/2026, às 12:43, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Graciele Gelio Tenório, Conselheiro(a)**, em 26/02/2026, às 12:50, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Denílson Vieira Novaes, Conselheiro(a)**, em 26/02/2026, às 13:06, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Tuliane Botelhos de Moura, Conselheiro(a)**, em 26/02/2026, às 13:09, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Alberto Trannin, Conselheiro(a)**, em 27/02/2026, às 12:38, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **17734937** e o código CRC **47638247**.