



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA

CAAPSML-AT/CAAPSML-Assessoria Técnica  
Ata de Reunião Ordinária / Extraordinária

11/2021

REUNIÃO: Nº 04
ASSUNTO: CERTIFICAÇÃO PRÓ-GESTÃO RPPS
DATA: 01/06/2021
HORÁRIO: 15 horas
LOCAL: Sala de Reuniões CAAPSML
PAUTA: Apresentação da Minuta do Plano de Trabalho (5754078) e Diagnóstico situacional (5754081)

Ao primeiro dia do mês de junho de dois mil e vinte um, às quinze horas, iniciou-se a quarta reunião para apresentação do Plano de Trabalho referente ao Pró-Gestão. Estavam presentes: Luiz Nicacio, Superintendente, Neusa Harumi Tiba, Assistente Social da CAAPSML; Denilson Vieira Novaes, Diretor de Previdência; Paulo Cesar Ramos, Assessor; Graciele Gélio Tenório, Assessora; Celso Tiba, Gerente de Estatística e Avaliação; Ana Flavia Ferdin, Gerente de Benefícios. A reunião iniciou com a apresentação da servidora Neusa expondo o relatório contendo o detalhamento dos trabalhos executados pelas Diretoria Administrativa/Financeira - GADM / GF, Gerências de Benefício/DP e Gerência de Estatística e Avaliação/DP.

A Assistente Social Neusa Tiba informou que concluiu a sistematização da minuta do Plano de trabalho para apreciação do grupo para que possamos concluir e encaminhar para a assinatura do Superintendente e do Prefeito. Relatou que o Plano de Trabalho vem responder as situações diagnosticadas nas reuniões do grupo, bem como nas oficinas para mapeamento realizado com a Gerência de Benefícios e Gerência de Estatística e Avaliação, realizadas nos dias 25 e 26 de maio, respectivamente. Foi apresentado o documento contendo os dados diagnosticados, o qual será disponibilizado para todos por e-mail.

Consta que foram realizadas 03 reuniões e 02 oficinas com a presença da equipe de gestão e operacional, para identificação das áreas prioritárias, identificação dos problemas e o desafio de encontrar soluções para resolução dos mesmos.

A Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina - CAAPSML, é responsável pela gestão do Plano de seguridade Social do Servidor Público, que atualmente somam aproximadamente 3.321 inativos e 628 pensionistas.

Na estrutura da autarquia, a gestão dos assuntos previdenciários está sob a responsabilidade da Diretoria de Previdência por meio de duas gerências: Gerência de Benefícios e Gerência de Estatística e Avaliação.

A Gerência de Benefícios é responsável pelo recebimento, instrução e tramitação de requerimentos diversos inerentes à benefícios previdenciários: **solicitação de informações** sobre: Abono de Permanência e Cálculo para simulação de Aposentadoria; **orientações** quanto a requerimento de benefícios e alteração dos valores dos benefícios; concessão de benefícios; **atendimento ao público presencial agendado**(servidores e segurados); **Controle e instrução de processo** de: aposentadorias (voluntárias, por invalidez, compulsória por idade), de pensão por morte (solicitação de parecer jurídico e elaboração de minuta de decreto), abono de permanência; processo administrativo de perícias médicas para aposentadoria por incapacidade laborativa e para dependente inválido; **gestão da Folha de Pagamento** (cálculos, empenho, envio de arquivos para pagamento, correções); **gestão de senhas** de acesso dos segurados aos sistemas; **inserção de dados** nos sistemas DIRF, SIAP/TCE, E-Social; Emissão de documentos sobre isenção de Imposto de Renda e isenção de previdência; atendimento de demandas externos (ofícios judiciais, contencioso da Procuradoria Geral do Município, questionamentos da Ouvidoria, questionamentos da Corregedoria Geral do Município); conferência da lista de falecidos; **Revisão de benefícios** (em razão da alteração da lei ou por decisão judicial); **Perícia médica** (Perícia de Avaliação de incapacidade laborativa dos segurados ou de seus dependentes); **emissão de arquivos mensais para consignet** ( informações sobre consignações). Esta gerência conta hoje com a gerente, 05 servidores de carreira e 01 estagiário para realizar os procedimentos necessários.

Neste contexto, foi identificado as seguintes fragilidades: a) a equipe não dispõe de **conhecimento acerca dos novos procedimentos** trazidos pela legislação em vigência, uma vez que a última alteração ocorreu em 28/12/2020 com a publicação da Lei municipal nº 13.192 e até a presente data não foi disponibilizado capacitação ou instrução para operacionalização das respectivas alterações; b) **sobrecarga de atividades** para servidore(a)s (apenas uma servidora tem conhecimento e realiza todos os procedimentos referentes a Folha de pagamento quase que manualmente e, apenas uma servidora tem conhecimento e realiza os procedimentos de revisão dos benefícios e também com relação a perícia médica) e esta situação pode gerar a interrupção do trabalho caso as respectivas servidoras se ausentem do trabalho. Além disso, com este quadro de servidores, não há possibilidade de sair para capacitação, pois isso significará a interrupção da realização das respectivas atividades; c) **lentidão e retrabalho no andamento dos processos** (documentação incompleta, informação incompleta ou incorreta, dificuldade para cumprimento de prazos, diversidade de entendimento sobre determinados procedimentos e assuntos gerando dúvidas no atendimento); d) **computadores obsoletos** (dificuldade de gerar Folha de Pagamento, inclusão de dados nos sistemas de outros órgãos); e) **inexistência de processo SEI específico** (está utilizando o processo SEI de outros órgãos dificultando a organização dos processos e a garantia do sigilo necessário em conformidade a legislação em vigência); f) **dificuldade de acessar informações** sobre nascimentos, mortes e vínculo trabalhista dos segurados para atualização dos cadastros e demais procedimentos; g) há aparelho de **ar condicionado com problemas** na sala, no entanto não está funcionando.

Para melhorar, potencializar e qualificar o processo de trabalho na Gerência de Benefícios, serão necessárias a tomada das seguintes providências: a) **disponibilizar a cartilha da Previdência** atualizada conforme previsto na Lei municipal nº 13.192 de 28/12/2020, o manual de procedimentos e as capacitações para 100% da equipe; b) **ampliar a equipe**, com pessoal com conhecimento básico sobre previdência, motivado e pró ativo, com vontade de ser servidor público em sentido estrito; c) **estabelecer fluxos e criar o manual de procedimentos**, específico para tramitação dos processos na Gerência de Benefícios e uniformizar os procedimentos eletronicamente; d) **adquirir e instalar 08 (oito) computadores** com configuração adequada para atender as necessidades do setor (gerar folha de pagamento e operar sistemas de outros órgãos); e) **implantação do processo SEI da Previdência**, para gerenciamento, controle de acesso e gestão do trâmite de documentos e processos restritos e sigilosos na Gerência de Benefícios; f) **contratar e convênir** com órgãos que

administram o Cadastro nacional de Informações Sociais-CNIS e Sistema Nacional de Informações de registro Civil- SIRC, para realizar consulta sobre nascimentos, mortes e vínculos empregatícios; g) **consertar o aparelho de ar condicionado**; h) **promover capacitação** da equipe sobre E-Social e temas para atualização das legislações em vigência; i) criar o fluxo dos **procedimentos das atividades realizadas na Gerência de Benefícios**.

**Os riscos identificados** nesta Gerência referem-se a: dificultar ou bloquear o sistema gerar a folha de pagamento; interromper as atividades do setor, caso alguém venha a se ausentar, bem como a participação dos servidor nos eventos de capacitação pela ausência de possibilidade de substituição do servidor; gerar descontinuidade na atividade de revisão dos processos; gerar pagamentos errados, por falta de conhecimento, causando danos ao erário ou para o segurado; comprometer a base do cálculo atuarial; ausência de conferência dos empréstimos consignados. Foi solicitado pelo superintendente para incluir que também há situações de segurados descontentes, pelo desconhecimento dos descontos realizados na Folha e problemas judiciais devido a estas situações.

Sobre a Gerência de Estatística e Avaliação é responsável pela gestão da base de dados dos segurados, controle, arquivamento e guarda de documentos dos processos, inclusive para fins de prestação de contas para outros órgãos e outros Entes. Internamente realiza: a) a compensação previdenciária entre RPPS; b) a compensação entre CAAPSML e INSS (RO e RI); c) registro de dados cadastrais dos segurados; d) geração de relatórios de bases de contribuições de servidores à Gerência Financeira; e) compilação de dados para o atuário; f) controle/ofícios de recolhimentos dos contribuintes facultativos e cedidos; g) tramitação de processos administrativos previdenciários; h) controle, arquivamento e guarda de processos físicos previdenciários; i) inserção de dados nos sistemas operados pelo setor; j) atendimento aos segurados (agendamento, eletronicamente).

Externamente realiza as seguintes atividades com outros órgãos: a) o recebimento de informações do INSS para compensação previdenciária; b) o registro (no sistema de previdência) de tempo de serviço constante nas CTPS's dos servidores ativos; c) efetua o envio de dados de todos os processos de aposentadoria, pensões e revisões ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; d) promove as respostas das diligências do Tribunal de Contas no sistema SGA, E-contas e SIAP; e) produz respostas e suporte à Procuradoria Geral do Município (processos judiciais); f) viabiliza suporte e envio de providências inerentes aos processos de benefícios tramitando junto ao Tribunal de Contas à Secretaria de Governo; g) emite e encaminha respostas e dados à Controladoria Geral do Município; h) efetua a emissão de Certidões e Declarações; i) efetua a emissão de Relação de Contribuições Previdenciárias; j) realiza os esclarecimentos previdenciários aos órgãos da Prefeitura; k) realiza a verificação de falecimentos de segurados no SISOB/ACESF no COMPREV; l) realiza o atendimento aos responsáveis/procuradores de ex-segurados que solicitam informações e documentos; m) presta esclarecimentos previdenciários à Câmara Municipal; n) coordena a realização do Censo previdenciário. Esta gerência conta hoje com o gerente, 05 servidores de carreira e 01 estagiário para realizar os procedimentos necessários.

Neste contexto, foi identificado as seguintes fragilidades: a) a equipe **não dispõe de condições para acessar as capacitações** necessárias para aprimoramento do conhecimento, uma vez que isso poderá significar a interrupção do trabalho e poderá acarretar prejuízos ao erário por descumprimento de prazos; b) **sobrecarga de atividades** para alguns servidores que dispõe de conhecimento (o servidor precisa ter conhecimentos específicos e também a pró atividade para buscar conhecimentos, compreender e gerar as respostas assertivas para as questões oriundas dos diversos órgãos); c) os **computadores estão obsoletos** para operar os Sistemas obrigatórios da RPPS utilizados atualmente, gerando lentidão nas respostas dos procedimentos realizados; d) **inexistência de processo SEI específico/próprio** (está utilizando o processo SEI de outros órgãos dificultando a organização dos processos e a garantia do sigilo necessário em conformidade a legislação em vigência, pois o setor tramita documentos pessoais de segurados); e) **Sistema da Previdência em uso está obsoleto** e há a necessidade de implantar Sistemas da Previdência em conformidade as orientações da Secretaria da Previdência; f) não há um **banco de dados** para a guarda dos documentos e processos eletronicamente recebidos e, o arquivo dos processos físicos necessita de espaço adequado conforme as recomendações legais em vigência; g) há aparelho de **ar condicionado com problemas** na sala, no entanto não está funcionando;

Para melhorar, potencializar e qualificar o processo de trabalho na Gerência de Estatística e Avaliação, serão necessárias a tomada das seguintes providências: a) **Compor a equipe da Gerência de Estatística e Avaliação com servidores capacitados** (conhecimento e habilidades específicas na área previdenciária) para garantir a permanência dos mesmos para operacionalizar as atividades exigidas; b) **promover a capacitação da equipe** sobre E-Social e Compensação em regime de urgência e posteriormente sobre outros assuntos afetos a área; c) **Adquirir e substituir 4 (quatro) computadores**, com configuração compatível com os Sistemas da compatíveis com os sistemas da TCE, Secretaria da Previdência – GESCON e ASPREV, em substituição do próprio sistema de previdência da CAAPSML; d) **implantar o processo SEI específico**, para gerenciamento, controle de acesso e gestão da tramitação de processos e documentos restritos e sigilosos e emissão de certidões e declarações na Gerência de Estatística e Avaliação; e) **contratar e ou convênir** com órgãos que administram o GESCON, ASPREV, Cadastro nacional de Informações Sociais-CNIS e Sistema Nacional de Informações de registro Civil- SIRC, para realizar consulta sobre nascimentos, mortes e vínculos empregatícios; f) **implantar e estruturar banco de dados exclusivo da RPPS** e para realizar o backup dos dados para garantir a integridade das informações e documentos dos segurados. Há a necessidade de planejar a viabilização das digitalizações mediante designação de uma pessoa específica e espaço adequado, devido a questão do sigilo; g) **realizar o conserto o aparelho e o sistema de ar condicionado** para seu pleno funcionamento; h) criar fluxo dos procedimentos das atividades realizadas na Gerência de estatística e Avaliação.

**Os riscos identificados** nesta Gerência referem-se a: descumprir os prazos para emissão de respostas para os processos a serem enviados para órgãos da Prefeitura; Tribunal de Conta do Estado; Secretaria da Previdência, INSS, etc.; Interromper as atividades do setor, caso alguém venha a se ausentar do trabalho, inclusive quando houver a participação dos servidor nos eventos de capacitação, pela ausência de possibilidade de substituição do servidor; gerar atraso ou impedir a tramitação de processos; podendo causar danos ao erário ou para o segurado; gerar respostas inadequadas aos processos; paralisar o envio de dados aos Órgãos devido aos equipamentos e softwares obsoletos; perda de informações e documentos dos segurados;

Analisando estes contextos identificados nas oficinas realizadas com as respectivas equipes, destacamos os seguintes aspectos referentes aos patrimônios da Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSML, as seguintes providências por parte do Gestor do RPPS para garantir o pleno funcionamento:

**Quanto ao quadro de pessoal:** a) criar função específica na área da previdência (carreira) para garantir a permanência de servidores capacitados e com experiência para operacionalizar as atividades e investir em capacitações principalmente nas duas gerências (Benefícios e GEA); b) 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.

**Quanto aos conhecimentos:** a) Elaborar e executar Plano de Capacitação das equipes de gestão, servidores, colaboradores, conselheiros e os segurados; b) Capacitar 100% dos servidores da CAAPSML; c) Adequar o layout da página do site da CAAPSML e publicar todos os dados obrigatórios previstos no Programa de Certificação PRÓ-GESTÃO; d) Criar cartilhas, manuais de procedimentos e fluxos; e) Tornar público o Código de Ética da CAAPSML; f) Tornar público a Política de Segurança da Informação da CAAPSML

**Quanto aos bens materiais:** a) espaço físico para o funcionamento adequado das Gerências – Benefícios e de Estatística e Avaliação; b) equipar os setores atendendo as necessidades e especificidades dos setores que são responsáveis pela operacionalização do RPPS, para o pleno funcionamento; c) Implantar banco de dados da RPPS e planejar a digitalização dos arquivos físicos para guarda das informações e documentos preservando a integridade dos mesmos.

Quanto aos convênios: Assinar convênios com os diversos órgãos dos entes Federal e Estadual, para que as equipes possam acessar os Sistemas e realizem os procedimentos necessários para agilizar o atendimento ao público em tempo hábil: GESCON, ASPREV, CNIS, SIRC

Quanto ao Risco para a Autarquia, é a garantia da estrutura em pleno **funcionamento para a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários aos seus segurados e dependentes -garantir a sustentabilidade da RPPS.**

Durante a reunião, o Superintendente relatou que está planejando para a CAAPSML, a realização do mesmo processo que foi efetivada na Controladoria Geral do Município, quando esteve à frente do referido órgão, que criou funções de carreira específicas para técnico de gestão na área de previdência, para que os servidores possam investir na carreira, permanecendo no respectivo órgão e ao mesmo tempo qualificar o quadro de pessoal. O Gerente da GEA Celso Tiba

informou que já tem estudos e até proposta escrita a pedido do Conselho desde o ano passado. O sr. Luiz Nicacio solicitou para que à Assessoria que verifique o envio dessa proposta, para os encaminhamentos necessários. Quanto ao Plano de Trabalho, a Assessora Graciele enviará novamente aos presentes e-mail contendo o Plano de Trabalho, para conclusão desses até segunda-feira.

Encerra-se a presente.



Documento assinado eletronicamente por **Graciele Gelio, Assessor(a) Técnico**, em 09/06/2021, às 14:57, 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 **Luiz Nicacio, Superintendente da CAAPSML**, em 09/06/2021, às 15:54, 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 **Ana Flávia Ferdin, Gerente de Benefícios**, em 09/06/2021, às 16:32, 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 **Paulo Sérgio Moura, Diretor(a) Administrativo - Financeiro**, em 10/06/2021, às 12:54, 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 **Bundy Celso Tiba, Gerente de Estatística e Avaliação**, em 10/06/2021, às 13:02, 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, Diretor(a) de Previdência**, em 10/06/2021, às 13:16, 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 **Neusa Harumi Tiba, Gestor(a) Social**, em 22/06/2021, às 15:35, 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 **Paulo Cesar Ramos, Assessor(a) Técnico**, em 24/06/2021, às 12:40, 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](http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5753668** e o código CRC **6AA8C33F**.