



# 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

8/2021

REUNIÃO: Nº 01
ASSUNTO: CERTIFICAÇÃO PRÓ-GESTÃO RPPS
DATA: 10/05/2021
HORÁRIO: 15 horas
LOCAL: SALA REUNIÃO CAAPSML
DOCUMENTOS: Detalhamento das tarefas com prazos e responsabilidades definidos e lista de presença
PAUTA: PROPOSTA DE ADESÃO AO TERMO DE PRÓ-GESTÃO RPPS e ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Aos dez dias do mês de maio de dois mil e vinte um, às quinze horas, iniciou-se a primeira reunião para discutir e definir providências para o requerimento da Certificação PRÓ-GESTÃO para a CAAPSML. Estavam presentes, conforme a lista de presença em anexo (5601008): Luiz Nicacio – superintendente da CAAPSML; Neusa Harumi Tiba, Assistente Social da CAAPSML; Allyson C. de O. Theodoro, Contador; Denilson Vieira Novaes, Diretor de Previdência; Graciele Gelio Tenório, Assessora; Paulo Cesar Ramos, Assessor. A reunião iniciou com a manifestação do Superintendente, explicando acerca da importância em que o Município faça adesão ao Programa Federal Pró-Gestão. Nicácio informou aos participantes que solicita a prioridade máxima da equipe no cumprimento de todos os itens e requisitos exigidos para aprovação, bem como solicita que seja assinado o Termo de Adesão em 30 (trinta) dias. O Superintendente teve que ausentar-se da reunião às 15h40. Em seguida a fala do Nicácio, a servidora Neusa iniciou a apresentação do Pró-Gestão. Foi realizado o detalhamento das tarefas, através de indicação dos Requisitos Básicos:

- Responsabilidade dos gestores: É necessário o comprometimento do Prefeito e do Gestor do RPPS para que sejam adotadas todas as medidas necessárias à implementação do Programa. Elaborar um documento. Recomenda-se que um servidor seja designado para coordenar e controlar o processo de certificação;
- Criação de um sistema de qualidade: A certificação requer a adoção de padrões de qualidade das ações nas dimensões de Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária;
- Documentação do processo de certificação: Todas as atividades referentes ao processo de certificação (planejamento, cronograma, metodologia, etc.) devem ser documentadas, a fim de que possa haver verificação posterior pela auditoria de certificação e pelos responsáveis pelo monitoramento no RPPS.;
- Mapeamento, modelagem e manualização dos processos: Identificação das atividades componentes dos processos-chave da organização. As ações de mapeamento e manualização dos processos e atividades, dentro da dimensão Controles Internos, visam ao atendimento deste requisito;
- Treinamento: Devem ser criados programas de conscientização e treinamento para os colaboradores, para que estes conheçam e estejam integrados ao processo de certificação. Este requisito está associado às ações da dimensão Educação Previdenciária;
- Monitoramento: Identificação, definição de metas, criação de indicadores de execução e prevenção de riscos dos processos-chave da organização. O monitoramento se relaciona a algumas das ações da dimensão Governança Corporativa e cumprirá importante papel não apenas nas etapas destinadas à obtenção da certificação inicial, mas também para sua manutenção e posterior renovação;
- Ações corretivas: Investigação e análise das causas de resultados insatisfatórios e adoção de medidas para prevenir a reincidência das situações de não conformidade;
- Revisão: Deve ser prevista a revisão sistemática dos processos e do sistema da qualidade adotado, por meio de ações evolutivas ou corretivas, sempre que necessário.

Feitas as apresentações iniciais, foi apresentado o roteiro para o Requerimento - Certificação no Pró-Gestão:

1. Escolher o nível de aderência;
2. Cumprimento das obrigações legais – conformidade legal;
3. Elaborar diagnóstico situacional – mediante a avaliação de processos, recursos humanos e materiais disponíveis e identificação dos processos-chave.
4. Assinar o termo de adesão apresentando os compromissos e as obrigações recíprocas, necessários para o atingimento da certificação no nível almejado – enviar junto o documento detalhando o compromisso assumido (responsáveis)
5. Elaborar o plano de trabalho para implantação do PRÓ-GESTÃO – detalhando todas as atividades até o recebimento do comunicado da certificação

Uma vez que o Superintendente, entendeu pela realização da adesão no nível 1, foi dada continuidade da apresentação:

### DIMENSÃO I - CONTROLES INTERNOS

- MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS: área obrigatória - Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões).
- MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS: manualizar processos e atividades que correspondam no mínimo a Benefícios (análise da concessão e revisão de aposentadorias e pensões).

- **CAPACITAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DOS GESTORES E SERVIDORES DAS ÁREAS DE RISCO:** O gestor dos recursos do RPPS e a maioria dos membros do Comitê de Investimentos aprovados em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, com conteúdo mínimo estabelecido no Anexo da Portaria MPS nº 519/2011.
- **ESTRUTURA DE CONTROLE INTERNO** – designação de um servidor com capacitação para exercer o controle interno - com emissão de relatório semestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas.
- **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO** - deverá ser publicada na Internet e atender aos seguintes requisitos - deve abranger todos os servidores e prestadores de serviço que acessem informações do RPPS, indicando a responsabilidade de cada um quanto à segurança da informação.
- **GESTÃO E CONTROLE DA BASE DE DADOS CADASTRAIS DOS SERVIDORES PÚBLICOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS:**  
Recenseamento previdenciário no mínimo a cada 3 (três) anos para aposentados e pensionistas e a cada 5 (cinco) anos para os servidores ativos, com encaminhamento da base atualizada por meio de layout simplificado, instituído pela Portaria MF nº 47, de 14 de dezembro de 2018 – 95% INATIVOS e 80% ATIVOS.

## **DIMENSÃO II – GOVERNANÇA CORPORATIVA**

- **RELATÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA:**

Dados dos segurados, receitas e despesas: quantitativo de servidores ativos, aposentados e pensionistas, resumo das folhas de pagamentos, valor da arrecadação de contribuições e outras receitas, valor do pagamento de benefícios e outras despesas.

Evolução da situação atuarial: Custo previdenciário total, evolução quantitativa e qualitativa dos custos por tipo de benefício, evolução do resultado relativo ao equilíbrio financeiro e atuarial e do plano de custeio.

Gestão de investimentos: Descrição detalhada dos ativos, investimentos, aplicações financeiras e do fluxo de entradas e saídas de recursos.

- **PLANEJAMENTO**

Apresentar Plano de Ação Anual, contendo as metas a serem atingidas no exercício para as áreas de gestão de ativos e passivos, no mínimo quantitativas, possibilitando o acompanhamento dos resultados pretendidos, com ênfase na área de benefícios E DAR AMPLA DIVULGAÇÃO

- **RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL:**

Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial, contemplando a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios, com comparativo entre a evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas;

- **CÓDIGO DE ÉTICA DA INSTITUIÇÃO:**

Divulgação do Código de Ética do Município ou da unidade gestora do RPPS aos servidores do RPPS, segurados (servidores ativos, aposentados e pensionistas), aos membros dos órgãos colegiados e partes relacionadas (fornecedores, prestadores de serviço, agentes financeiros e outros).

- **POLÍTICAS PREVIDENCIÁRIAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR**

Reduzir riscos inerentes ao ambiente de trabalho e das situações que provocam o adoecimento e a incapacidade laborativa dos servidores.

Devem ser implantados os controles e documentos obrigatórios exigidos para a concessão de aposentadoria especial por exposição a agentes nocivos, sempre que possível buscando adotar medidas protetivas que eliminem ou minimizem as situações de risco que geram o direito à concessão desse benefício

Implantar ações isoladas em saúde do servidor, que contemplem: Realizar exames médicos admissionais dos aprovados em concurso público, como requisito para posse e nomeação; Manter serviço de perícia médica na unidade gestora do RPPS ou no ente federativo, por servidores do quadro efetivo ou contratados por meio de terceirização; Realizar ações educativas para redução dos acidentes de trabalho.

- **POLÍTICA DE INVESTIMENTO:**

Elaboração de relatórios mensais, acompanhados de parecer do Comitê de Investimentos e aprovação do Conselho Fiscal: de acompanhamento da rentabilidade e dos riscos das diversas modalidades de operações realizadas na aplicação dos recursos do RPPS e da aderência das alocações e processos decisórios de investimento à Política de Investimentos

- **COMITÊ DE INVESTIMENTOS:**

Composto por no mínimo de 3 (três) membros, que mantenham vínculo funcional com o ente federativo ou com a unidade gestora do RPPS.

- **TRANSPARÊNCIA:**

Os documentos e informações mínimos a serem divulgados pelo RPPS em seu site estão a seguir relacionados, sendo em regra obrigatórios:

Regimentos internos e atas dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos).

Certidões negativas de tributos: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão de Regularidade do FGTS.

Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP e links para acesso, no endereço eletrônico da Previdência Social na Internet, ao Extrato Previdenciário e aos demonstrativos obrigatórios previstos no art. 5º, XVI da Portaria MPS nº 204/2008.

Composição mensal da carteira de investimentos, por segmento e ativo.

Cronograma de ações de educação previdenciária.

Cronograma das reuniões dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos).

Código de Ética.

Demonstrações financeiras e contábeis (semestral);

Avaliação atuarial anual.

Informações relativas a procedimentos licitatórios e contratos administrativos.

Plano de Ação Anual

Política de Investimentos.

Relatórios de controle interno (semestral).

Relação das entidades escolhidas para receber investimentos, por meio de credenciamento.

Relatórios mensais e anuais de investimentos.

Acórdãos das decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do RPPS e o Parecer Prévio das contas de governo, caso o Órgão de Controle Externo emita os dois.

- DEFINIÇÃO DE LIMITES DE ALÇADAS:

Obrigatoriedade de no mínimo 2 (dois) responsáveis assinarem em conjunto todos os atos relativos a investimentos.

- SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES:

Segregação das atividades de habilitação e concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento de benefícios.

- OUVIDORIA:

Disponibilização no site do Município ou do RPPS de um canal de comunicação no modelo “fale conosco”.

- DIRETORIA EXECUTIVA: composto por todos de nível superior
- CONSELHO FISCAL : Pelo menos 01 representante dos segurados
- CONSELHO DELIBERATIVO: Pelo menos 01 representante dos segurados
- MANDATO, REPRESENTAÇÃO E RECONDUÇÃO: Definir na legislação o processo de escolha para composição da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal
- GESTÃO DE PESSOAS

Caberá à legislação local definir:

Quadro de pessoal do RPPS, de acordo com o seu porte,

Estabelecer objetivos de gestão de pessoal, qualificação e treinamento

A unidade gestora do RPPS deverá possuir pelo menos 1 (um) servidor efetivo com dedicação exclusiva, ainda que cedido pelo ente federativo.

### **DIMENSÃO III – EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

Refere-se ao conjunto de ações de capacitação, qualificação, treinamento e formação específica ofertadas:

Aos servidores públicos do município;

Da unidade gestora do RPPS;

Aos segurados e beneficiários em geral (servidores ativos, aposentados e pensionistas);

Aos gestores;

Conselheiros e

Aos diferentes profissionais que se relacionam ou prestam serviços ao RPPS,

- ASSUNTOS:

Relativos à compreensão do direito à previdência social e de seu papel como política pública;

À gestão, governança e controles do RPPS nos seus mais variados aspectos (gestão de ativos e passivos, gestão de pessoas, benefícios, investimentos, orçamento, contabilidade, finanças, estruturas internas e externas de controle, dentre outros).

- PLANO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO: desenvolver plano de ação de capacitação para os servidores que atuem na unidade gestora, seus dirigentes e conselheiros, com os seguintes parâmetros mínimos:

Formação básica em RPPS para os servidores, dirigentes e conselheiros.

Treinamento dos servidores que atuem na área de concessão de benefícios sobre as regras de aposentadorias e pensão por morte.

- AÇÕES DE DIÁLOGO COM OS SEGURADOS E A SOCIEDADE:

Elaboração de cartilha dirigida aos segurados que contemple os conhecimentos básicos essenciais sobre o RPPS e os benefícios previdenciários, que deverá ser disponibilizada em meio impresso ou digital e no site do RPPS.

Realização de pelo menos uma audiência pública anual com os segurados, representantes do ente federativo (Poder Executivo e Legislativo) e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial, atualizada por meio de leiaute(layout) simplificado<sup>14</sup>, instituído pela Portaria MF nº 47, de 14 de dezembro de 2018.

- FASE I

Levantamento do que existe hoje desses itens solicitados;

Prazo para elaboração do diagnóstico - Situação atual de cada setor (diretoria, gerências, coordenações, etc), considerando os itens acima elencados;

Prazo para indicação de solução para os pontos críticos e o resultado a ser alcançado;

Cronograma de realização das tarefas e definição de responsáveis pela apresentação dos dados documentados devidamente assinados;

Agenda de reunião de trabalho para fechamento da proposta para apresentação ao Prefeito;

Elaboração do Termo de Adesão;

Assinatura do termo e envio do Termo

- FASE II

Execução do Plano de Trabalho

- FASE III

Avaliação dos Auditores

Certificação Pró-Gestão

- FASE IV

Revisão e Manutenção e outras providências.

Após, foi apresentado Planilha para estabelecer o Planejamento para Certificação da CAAPSML (5601942).

Denilson solicitou que o Superintendente realize uma reunião com os Gerentes da Diretoria de Previdência, para explicar sobre o Pró-Gestão e mensurar a importância dos trabalhos que serão desempenhados para obtenção da certificação.

A Reunião foi agendada para o dia 13 de maio, às 15h.

Por fim, os documentos, tais quais a apresentação e a planilha - Planejamento (5603563) serão encaminhadas para os presentes, através de e-mail.

Encerra-se a presente.



Documento assinado eletronicamente por **Graciele Gelio, Assessor(a) Técnico**, em 11/05/2021, às 17:26, 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 11/05/2021, às 17:32, 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 **Luiz Nicacio, Superintendente da CAAPSML**, em 11/05/2021, às 17:52, 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 **Denilson Vieira Novaes, Diretor(a) de Previdência**, em 13/05/2021, às 12:02, 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 **Allyson Cordon de Oliveira Theodoro, Contador(a)**, em 13/05/2021, às 15:38, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Neusa Harumi Tiba, Gestor(a) Social**, em 14/05/2021, às 12:25, 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 14/05/2021, às 13:49, 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 **5601008** e o código CRC **EF67F61A**.