



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

9/2021

REUNIÃO: N° 02
ASSUNTO: CERTIFICAÇÃO PRÓ-GESTÃO RPPS
DATA: 13/05/2021
HORÁRIO: 16 horas
LOCAL: SALA REUNIÃO CAAPSML
DOCUMENTOS: Detalhamento das tarefas com prazos
PAUTA: ESCLARECIMENTOS ÀS GERÊNCIAS ENVOLVIDAS E PRÓXIMO ENCAMINHAMENTO A SER ADOTADO

Aos treze dias do mês de maio de dois mil e vinte um, às dezesseis horas, iniciou-se a segunda reunião para esclarecimentos às gerências a serem envolvidas no processo bem como definir providências e próximos encaminhamentos a serem realizados para a Certificação PRÓ-GESTÃO para a CAAPSML. Estavam presentes: Luiz Nicácio – superintendente da CAAPSML; Neusa Harumi Tiba, Assistente Social da CAAPSML; Denilson Vieira Novaes, Diretor de Previdência; Paulo Cesar Ramos, Assessor; Ely Tiekio Yoshinaga, Assessora; Angela Moriyama, Gerente Administrativa; Celso Tiba, Gerente de Estatística e Avaliação; Monia Carvalho, Gerente de Benefícios (em exercício). A reunião iniciou com a manifestação do Superintendente, explanando aos presentes e especialmente aos Gerentes sobre a adesão ao Programa Federal Pró-Gestão. Nicácio informou que o projeto em questão será realizado e deve-se dar máxima prioridade ao mesmo. Após, a servidora Neusa iniciou a apresentação do Pró-Gestão, explanando sobre:

- 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.

A servidora Neusa enfatizou sobre a necessidade de máxima atenção e priorização de todos os envolvidos no mapeamento dos processos. Nicácio ressaltou sobre utilização do sistema SEI. Paulo Moura expõe sobre necessidade de planejar junto à DGIAP/SMGP para priorização dos processos relacionados ao tema e também sobre a criação de unidades no SEI conforme demanda da CAAPSML. Nicácio ressaltou que as tratativas nesse sentido poderão ser feitas com agendamento de reunião com o mesmo e Secretário de Gestão Pública e Diretor da DGIAP. Neusa demonstrou manuais criados por outros entes já certificados, os quais serão encaminhados posteriormente ao e-mail de todos para análise e conhecimento.

Ficou estabelecido na reunião que o Assessor Paulo Cesar providenciará a atualização da Cartilha Previdenciária, adequando o que já existe com as informações em vigência, devido a alteração na legislação da Previdência do Município no final do ano passado para disponibilizar no site.

Os encaminhamentos definidos na presente reunião foram: retomada das Bases de Conhecimento já criadas no processo SEI ainda não implantados e reavaliação pelas Gerências, com análise dos procedimentos e processos em conformidade com a legislação vigente, com encaminhamento já com sugestões e alterações para a próxima reunião.

A próxima reunião foi agendada para o dia 20/05/21 (quinta-feira) às 12:00.

Encerra-se a presente.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Sérgio Moura, Diretor(a) Administrativo - Financeiro**, em 18/05/2021, às 13:33, 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 **Angela Junko Moryama, Gerente Administrativo**, em 18/05/2021, às 14:01, 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 18/05/2021, às 14:06, 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 **Bundy Celso Tiba, Gerente de Estatística e Avaliação**, em 18/05/2021, às 15:58, 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 18/05/2021, às 16:23, 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 19/05/2021, às 15:21, 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 **Ely Tiekó Yoshinaga, Assessor(a) Técnico**, em 20/05/2021, às 16:19, 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 20/05/2021, às 16:20, 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 **5621380** e o código CRC **E5E952C3**.