



# 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

10/2021

REUNIÃO: Nº 03
ASSUNTO: CERTIFICAÇÃO PRÓ-GESTÃO RPPS
DATA: 20/05/2021
HORÁRIO: 12 horas
LOCAL: Auditório CAAPSML
PAUTA: Detalhamento dos trabalhos executados nas Gerências e outras informações.

Aos vinte dias do mês de maio de dois mil e vinte um, às doze 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: Neusa Harumi Tiba, Assistente Social da CAAPSML; Denilson Vieira Novaes, Diretor de Previdência; Paulo Cesar Ramos, Assessor; Ely Tiekio Yoshinaga, Assessora; Graciele Gélío Tenório, Assessora; Angela Moriyama, Gerente Administrativa; Celso Tiba, Gerente de Estatística e Avaliação; Ana Flavia Ferdin, Gerente de Benefícios, Carlos Renato Trevisani, Gerente Financeiro em Exercício. A reunião iniciou com a apresentação da servidora Neusa expondo o relatório contendo o detalhamento dos trabalhos executados pelas Diretoria Administrativa/Financeira - GADM / GF (5672216), Gerências de Benefício/DP (5672244) e Gerência de Estatística e Avaliação/DP (5672253).

A Assistente Social Neusa informou que os dados apresentados nesta reunião referem-se as informações coletadas do relatório elaborado em janeiro de 2021 e apresentado à Superintendência. Solicitou para que sejam informadas as situações novas e ou as correções e alterações necessárias para fins de elaboração do diagnóstico atualizado da CAAPSML. Foi apresentado o volume de atividades realizados em cada gerência. O Assessor Paulo Cesar, apontou a necessidade de complementar a relação das atividades elencadas em cada Gerência, principalmente na Gerência de Benefícios. A seguir, foi apresentado a situação dos “patrimônios” da CAAPSML: Pessoal, conhecimento, bens materiais e convênios. O Diretor de Previdência Denilson, ressaltou que a CAAPSML vem perdendo servidores capacitados nos últimos anos em razão da ausência de possibilidade de progressão na carreira no caso de ficarem na Autarquia. Explicou que esses servidores, acabam fazendo as promoções e indo para outras secretarias da Prefeitura, em que há evolução na carreira e ganhos financeiros. Na CAAPSML, não há perspectiva do servidor investir na carreira na área da Previdência – CAAPSML. Assim sendo, tendo a oportunidade de adequar os serviços da CAAPSML, seria importante ter a possibilidade de criar um incentivo para que o servidor permaneça, sendo capacitado constantemente para prestar serviço na CAAPSML. Ressalta que a CAAPSML é um dos poucos órgãos que não possui coordenadorias. Que havia um projeto criando algumas coordenadorias, mas que a SMRH (Processo SEI nº 43.007038/2020-69 - documento nº4885149), informou que o pedido acarreta em aumento de despesa e que em razão da Lei Complementar nº 173 de 27 de maio de 2020, a SMRH indicou que deverá ser aguardado o período legal para tanto. Lembrou que com a Compensação, os servidores da CAAPSML, conseguiram trazer para o cofre da CAAPSML em 2020 aproximadamente R\$ 15 milhões de reais. O gerente do GEA Celso Tiba lembrou que no ano passado (outubro/novembro 2020), quando foi convocado para participar de reunião do Conselho Administrativo sobre a Compensação Previdenciária, e nesta oportunidade relatou ao Conselho sobre a necessidade de reestruturação das gerências da previdência e comentou sobre a falta de computadores, ar condicionado que não funcionava, necessidade de qualificação dos servidores, cursos e a criação de funções específicas nas gerências para incentivar o servidor a se qualificar e permanecer na CAAPSML. Que esse assunto (criação de função específica) foi bem recebido pelo Conselho e o Superintendente da época. Mas esse assunto pode ser conversado em outra oportunidade com o atual Superintendente. Com relação ao arquivo informatizado, o Diretor da Previdência Denilson, informou que na ocasião da modernização e reforma do prédio da CAAPSML, foi previsto uma sala específica para montar a central de TI, com equipamentos modernos e com capacidade até de fazer backup dos dados da Prefeitura. Mas acabou sendo interrompido em 2019 e não houve prosseguimento. Todos concordaram que para implantar este arquivo, faz-se necessário ter um planejamento e disponibilizar um servidor específico para realizar a digitalização dos documentos e processos para não ocorrer perda de informações. Quanto aos Sistemas, todos concordam que é prioridade a implantação do SEI específico para a CAAPSML, sendo urgente, para agilizar a tramitação dos processos. Também foi confirmado por todos a importância de contratar os sistema/Programa compatível com TCE e Secretaria da Previdência GESCON, ASPREV, assim como a configuração dos computadores compatíveis com os respectivos sistemas. Quanto aos Sistemas Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS e Cartórios de Registro Civil - SIRC, também todos concordam que é muito importante agilizar os procedimentos para efetivar a assinatura destes convênios para viabilizar o acesso e qualificar o trabalho desenvolvido pela CAAPSML. O diretor Administrativo Paulo Moura informou que foi enviando a solicitação de compra de computadores para realizar a troca dos computadores que já estão defasados (estão travando para gerar inclusive a Folha), mas teve problemas na DTI e na DGLC com relação a compra exclusiva que estava sendo tramitado e acabou entrando junto com os demais órgãos da Prefeitura no final do ano passado. Sugeriu que pudesse comprar os computadores e trocar todos de uma única vez, para que possam uniformizar os procedimentos. Sugestão do Assessor Paulo César é que seja iniciado nos setores da Diretoria da Previdência. Quanto a capacitação e treinamentos da equipe, principalmente da Gerência de Benefícios e da Gerência de Estatística e Avaliação, foi ponderado que neste momento não há disponibilidade da equipe para o atendimento para realizar a capacitação. O Assessor Paulo Cesar confirmou que está atualizando a cartilha da Previdência. Desta forma, a definição dos fluxos e a disponibilização do manual de procedimentos poderia sanar a situação neste momento. E mediante a organização das equipes dos respectivos setores, realizar o agendamento das capacitações. Foi destacado a urgência de capacitação sobre a Compensação e sobre o E-social. Com relação a relação de atividades internas e externas das Gerências, ao final da reunião, ficou estabelecido que cada gerente e Diretor farão o envio das complementações conforme a realidade atual do setor, para que seja possível identificar o volume de atividades e procedimentos que são realizados em cada gerência, além de analisar as necessidades mais urgentes, a fim de definir as ações, prazos e responsabilidades no Plano de Trabalho que será enviado junto com o Termo de adesão PRÓ-GESTÃO.



Documento assinado eletronicamente por **Neusa Harumi Tiba, Gestor(a) Social**, em 25/05/2021, às 17:50, 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 **Ana Flávia Ferdin, Gerente de Benefícios**, em 26/05/2021, às 12:09, 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 **Paulo Sérgio Moura, Diretor(a) Administrativo - Financeiro**, em 26/05/2021, 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 **Denílson Vieira Novaes, Diretor(a) de Previdência**, em 26/05/2021, às 14:28, 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 27/05/2021, às 12:17, 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 27/05/2021, às 14:23, 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 **Graciele Gelio, Assessor(a) Técnico**, em 28/05/2021, às 11:46, 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 Tiekko Yoshinaga, Assessor(a) Técnico**, em 07/06/2021, às 16:39, 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 09/06/2021, às 13:23, 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.



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 **5670687** e o código CRC **F6C1EBB5**.