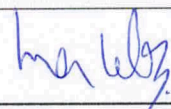
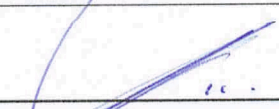


ANEXO 2 - TERMO DE ADESÃO AO PRÓ-GESTÃO RPPS

ENTE FEDERATIVO		
NOME		CNPJ
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA		75.771.477/0001-70
ENDEREÇO	Nº	COMPLEMENTO
AVENIDA DUQUE DE CAXIAS	635	
BAIRRO	UF	CEP
JARDIM MAZZEI		86.015-901
E-MAIL		TELEFONE
gabprefeito@londrina.pr.gov.br		(43) 3372-4512
RESPONSÁVEL LEGAL		CARGO
MARCELO BELINATI MARTINS		PREFEITO
DATA INÍCIO GESTÃO	RG	CPF
01/01/2021	1.441.316-2	871.203.139-91

UNIDADE GESTORA DO RPPS		
NOME		CNPJ
Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina - CAAPSM		78.634.771/0001-28
ENDEREÇO	Nº	BAIRRO
AVENIDA DUQUE DE CAXIAS	333	JARDIM IGAPÓ
COMPLEMENTO	UF	CEP
	PR	86.015-000
E-MAIL		TELEFONE
caapsml@londrina.pr.gov.br		(43) 3376-2568
RESPONSÁVEL LEGAL		CARGO
LUIZ NICACIO		SUPERINTENDENTE
DATA INÍCIO GESTÃO	RG	CPF
01/01/2021	4.113.349-0	622.353.899-53

Os representantes legais do ente federativo e da unidade gestora do RPPS, acima qualificados, resolvem, nesta data, aderir ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão RPPS, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015, manifestando ciência e concordância em relação às diretrizes, objetivos, requisitos e procedimentos estabelecidos para o Programa e comprometendo-se a adotar as providências necessárias para sua implantação, visando à obtenção da certificação institucional do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.

LONDRINA - PR, 15 de junho de 2021	
 _____ REPRESENTANTE LEGAL DO ENTE FEDERATIVO	 _____ REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE GESTORA

Nota: O Termo de Adesão deverá ser enviado pelo e-mail progestao.rpps@economia.gov.br. Adotar o seguinte padrão para o título do e-mail: ENTE - UF - TERMO DE ADESÃO.



PLANO DE TRABALHO

I – IDENTIFICAÇÃO

NOME: Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSML

CNPJ: 78.634.771/0001-28 - Criado a CAPSML pela Lei Municipal nº 342/1956 e alterado posteriormente pela Lei Municipal nº 5.268/1992

CAAPSML/PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL: Instituído pela Lei Municipal nº 5.268/1992

ENDEREÇO: Avenida Duque de Caxias, nº 333, Jardim Igapó, CEP 86.015-000, Londrina, Paraná

TELEFONE: (43) 3376-2568

E-MAIL: caapsml@londrina.pr.gov.br

SUPERINTENDENTE: Luiz Nicacio

II- OBJETIVO

1. **GERAL** –tornar-se referência de gestão do RPPS municipal e receber a certificação no NÍVEL 1 PROGRAMA PRÓ GESTÃO

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a. Implantar procedimentos padronizados e documentados, eletronicamente por meio do SEI;
- b. Organizar e melhorar os procedimentos para evitar o retrabalho, reduzir custos e alcançar maior eficiência e racionalização;
- c. Formar equipes com conhecimento, habilidade, capacidade e pró atividade nas áreas prioritárias;
- d. Criar e socializar as cartilhas, manuais e fluxos para o público interno e externo da CAAPSML;
- e. Estruturar os setores prioritários com equipamentos, Sistemas, banco de dados e material permanente necessário;
- f. Disponibilizar documentos e informações no Site da CAAPSML, em conformidade as legislações em vigência: Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Federal nº 13.709/2018, com acessibilidade;
- g. Perpetuar boas práticas e ser reconhecido no mercado

III – PÚBLICO

- a. Segurados e seus dependentes
- b. Servidores públicos
- c. Órgãos e entidades municipais;



CAAPSML Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina

- d. Prestadores de serviços e fornecedores
- e. Órgãos de controle e fiscalização –Municipais, Estaduais e Federais
- f. Colaboradores internos do RPPS

IV – JUSTIFICATIVA

O Município de Londrina, e a Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSML, assumem o compromisso de concretizar as ações que contribuam para a modernização, aprimoramento, estruturação e agilidade na prestação de serviços, relativos a previdência social dos servidores municipais cumprindo a sua finalidade precípua.

Conforme o relatório do censo realizado em 2019, Londrina tinha na ocasião 13.605 cadastros a serem recenseados e resultou em atualização dos dados de 9.67% servidores ativos, 3321 servidores inativos e 628 pensionistas.

Nos últimos anos, a Autarquia vem passando por situações de precariedade, com equipamentos obsoletos, procedimentos ainda manuais, demora na resposta dos processos, reclamações do público sobre o atendimento em alguns setores, stress, desmotivação da equipe e êxodo, chegando ao quadro atual de servidores, dificuldade para garantir recursos financeiros ao longo das próximas décadas.

Para isso, a Autarquia está diagnosticando os setores, identificando as áreas prioritárias para busca de soluções para viabilizar o bom funcionamento da autarquia e retomar novamente como referência na gestão de RPPS municipal no cenário nacional.

Desta forma, a adesão ao programa PRÓ GESTÃO, significa uma grande oportunidade de alavancar este processo para resgatar a valorização e a credibilidade do público, dos demais órgãos e da sociedade.

V – MAPEAMENTO

Considerando o cenário atual da autarquia e a necessidade de resgatar o histórico dos procedimentos realizados e os resultados demonstrados no cotidiano, foi formado um grupo de trabalho, envolvendo, o Superintendente, Assessores, Diretores e Gerentes para realizar o mapeamento das áreas prioritárias. A metodologia que está sendo utilizado é a de gestão participativa.

Esta metodologia, contribuirá para o nivelamento das informações e na democratização do processo de construção da nova configuração do RPPS para a Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSML.

Além disso, as equipes vão compreendendo a nova proposta de gestão e assumindo o compromisso de trabalhar para a sua efetivação, não medindo esforços para implantação das boas práticas almejadas pelo público interno e externo. Todos serão sujeitos do processo de certificação e serão responsáveis por garantir a sustentabilidade da RPPS no padrão cada vez melhor.

O aspecto central do mapeamento está concentrado na linha de produção do serviço, analisando os seguintes elementos: pessoal, conhecimento, equipamento, sistemas e informação.

Em cada setor da Autarquia que trata do RPPS será analisado, identificando os pontos fortes e os pontos fracos e buscando soluções que possam contribuir na resolução dos problemas e fortalecendo as potencialidades encontradas em cada setor.

VI – REGISTRO DOS PROCEDIMENTOS DE IMPLANTAÇÃO E ETAPAS DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO

As atividades realizadas serão documentadas (os registros podem ser: normativas, atas, fotos, relatórios, certidão, mapas e desenhos de fluxos, manuais, cartilhas, planos, etc) e toda produção deverá ser publicada na pasta específica denominado PRÓ-GESTÃO.

VII– IMPACTO SOCIAL ESPERADO

Mediante a execução das atividades que serão propostas enquanto solução para os problemas identificados e a efetivação da certificação, espera-se que

- a. A Gerência de Benefícios seja estruturada com pessoal, equipamento, Sistemas, conhecimento necessário para que a equipe realize os novos procedimentos assumindo o compromisso de trabalhar para a sua efetivação, oferecendo serviço de qualidade, em tempo hábil para o público interno e externo;
- b. A Gerência de Estatística e Avaliação seja estruturada com pessoal, equipamento, Sistemas, arquivo digitalizado e físico para guarda de documentos imprescindíveis, de manutenção permanente e, conhecimento necessário para que a equipe realize os novos procedimentos assumindo o compromisso de trabalhar para a sua efetivação, oferecendo serviço de qualidade, em tempo hábil, para o público interno e externo;
- c. Gestão transparente da informação sobre a Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSML, mediante publicação exigida no Programa PRÓ-GESTÃO;
- d. Eficiência na gestão da Folha de pagamento;
- e. Eficiência na gestão dos dados dos segurados – eletrônico e físico;
- f. Público interno e externo satisfeito;
- g. Reconhecimento do público interno e externo (segurados, servidores públicos, diversos órgãos e sociedade) dos serviços ofertado na autarquia;

PLANO DE TRABALHO SETORIAL – MODERNIZAÇÃO DA CAAPSML

ATRIBUIÇÃO	PROCESSO DE TRABALHO (SETOR) / PRAZO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DA ATIVIDADE		
			01 PLANEJAMENTO	02 EXECUÇÃO	03 DECISÃO
01	SUPERINTENDÊNCIA ASSESSORIA DIRETORIA PRAZO: 10/05/2021	Definir critérios de documentação dos procedimentos de implantação e etapas do processo de certificação	Apresentar o programa PRÓ GESTÃO para a equipe e propor agenda de trabalho Neusa Tiba	Agendar reunião; Elaborar ata; Publicar fotos e documentos; Enviar e-mail e SEI Graciele Gelio	Tomar decisões; definir prazos e o compromisso de viabilizar condições para execução do Plano de Trabalho Luiz Nicacio
02	ASSESSORIA DIRETORIA GERÊNCIA PRAZO: 20/05/2021	Informar, sensibilizar e fomentar a participação de todos na realização de atividades que envolvem o processo de certificação. Identificação, mapeamento, modelagem e manualização dos principais processos (para nível 1), definição dos pontos críticos das atividades e das responsabilidades.	Conduzir as oficinas de mapeamento, definição de áreas prioritárias e a sistematização dos dados Neusa Tiba	Agendar reunião, Elaborar atas; Publicar fotos e documentos Preparar a sala e o material para oficina; Sistematizar os dados Graciele Gelio Ely Yoshinaga	Referendar o produto gerados nas oficinas – mapeamento e proposições Denilson Novaes Paulo Moura
03	ASSESSORIA DIRETORIA GERÊNCIA PRAZO: 30/05/2021	Propor mudanças e melhorias a partir do diagnóstico - Treinamento dos servidores do RPPS e outros colaboradores, divulgação dos objetivos e métodos para a implantação dos novos procedimentos.	Analisar, orientar e conduzir os trabalhos das equipes na produção de soluções Neusa Tiba	Sistematizar os produtos; Agendar reuniões com parceiros; Elaborar documentos; Graciele Gelio	Tomar decisões em reuniões com parceiros; Referendar os produtos gerados Luiz Nicacio

PLANO DE TRABALHO SETORIAL – MODERNIZAÇÃO DA CAAPSML

ATRIBUIÇÃO	PROCESSO DE TRABALHO (SETOR) / PRAZO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DA ATIVIDADE		
			01 PLANEJAMENTO	02 EXECUÇÃO	03 DECISÃO
04	ASSESSORIA	Realizar a adequação do layout do site da autarquia, para transparência, acessibilidade e controle social	Orientar na elaboração e publicação	Agendar reunião com DTI/Secretaria de Planejamento, Orçamento e Tecnologia e Núcleo de Comunicação; alterar o layout do site e publicar os documentos, manuais e informações Graciele Gelio	Tomar decisão e referendar os produtos
05	PRAZO: 15/07/2021 ASSESSORIA DIRETORIAS	Realizar capacitação da equipe sobre o RPPS, as alterações na legislação, os novos sistemas e a implantação de novos procedimentos; E-social; Compensação, entre outros.	Neusa Tiba Definir cronograma e acompanhar a realização da capacitação com a equipe	Preparar as providências necessárias para cumprir a agenda de capacitações; Realizar as capacitações internas e externas Graciele Gelio	Luiz Nicacio Autorizar o pagamento das despesas e a participação dos servidores nas capacitações
06	PRAZO: 15/07/2021 ASSESSORIA DIRETORIAS GERÊNCIAS	Implantar Sistema SEI exclusivo para o RPPS, em atendimento as necessidades mapeadas	Neusa Tiba Acompanhar o processo de implantação, capacitação e o funcionamento do Sistema	Criar Sistema SEI com a Secretaria de Gestão Pública e disponibilizar o processo SEI da Previdência; Organizar as capacitações; Denilson Novaes Paulo Moura Graciele Gelio	Tomada de decisão para implantação do SEI exclusivo da Previdência. Luiz Nicacio

PLANO DE TRABALHO SETORIAL – MODERNIZAÇÃO DA CAAPSML

ATRIBUIÇÃO	PROCESSO DE TRABALHO (SETOR)/ PRAZO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DA ATIVIDADE		
			01 PLANEJAMENTO	02 EXECUÇÃO	03 DECISÃO
07	DIRETORIA ADMINISTRATIVA PRAZO: 30/08/2021	Definição dos recursos necessários e áreas prioritárias. Adquirir os equipamentos de informática; adquirir Sistemas, conveniar com Órgãos para acesso aos sistemas CNIS e SIRC	Acompanhar a compra e a implantação Neusa Tiba	Providenciar o processo Licitatório para a aquisição dos equipamentos, material permanente e Sistemas Paulo Moura	Autorizar a compra dos equipamentos, material permanente e Sistemas Luiz Nicacio
08	SUPERINTENDÊNCIA ASSESSORIA PRAZO: 31/07/2021	Compor as equipes da Previdência e 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 GEAs).	Acompanhar as providências a serem tomadas conforme o compromisso assumido no Termo de Adesão Neusa Tiba	Providenciar alternativas para ampliação das equipes; Elaborar projeto de lei e encaminhar para o Prefeito; Acompanhar a tramitação no legislativo; Paulo Moura	Decisão e referendo do projeto de lei Luiz Nicacio
09	ASSESSORIA DIRETORIAS GERÊNCIAS PRAZO: 30/06/2021	Elaborar cartilhas, manual de procedimentos e fluxos	Acompanhar e orientar a produção dos respectivos materiais, enfocando sua finalidade Neusa Tiba	Elaborar as cartilhas e o manual Paulo Cesar Denilson Elaborar fluxos dos setores Ana Flávia Celso Tiba	Referendo dos produtos para publicação Luiz Nicacio



Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina

PLANO DE TRABALHO SETORIAL – MODERNIZAÇÃO DA CAAPSML

ATRIBUIÇÃO	PROCESSO DE TRABALHO (SETOR)/ PRAZO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DA ATIVIDADE		
			01 PLANEJAMENTO	02 EXECUÇÃO	03 DECISÃO
10	<p>SUPERINTENDENCIA ASSESSORIA DIRETORIA GERÊNCIAS</p> <p>PRAZO MÁXIMO</p> <p>Compras: 31/08/2021 Contratos: 31/08/2021 Convênios: 31/08/2021</p> <p>Lei, decretos - pessoal: 30/06/2021</p> <p>Cartilhas: 30/06/2021 Fluxos: 30/06/2021 Manuais: 30/07/2021</p> <p>Publicações do Código e Política: 30/06/2021</p>	<p>Execução do Plano de Trabalho quanto a adequação dos processos e atividades às diretrizes do Programa</p>	<p>Acompanhar a execução cronograma previsto no Plano de trabalho e propor correções</p> <p>Neusa Tiba</p>	<p>Comprar, contratar e assinar convênios Paulo Moura</p> <p>Alterar a legislação – envio projeto de lei (pessoal) Graciele Gelio Ely Yashinaga</p> <p>Elaborar cartilhas e manuais Paulo Cesar Denilson Novaes</p> <p>Atualizar publicações no site Elaboração do Código de Ética e Política de Segurança da Informação Graciele Gelio</p> <p>Elaborar fluxo Operacionalização dos equipamentos e Sistemas Celso Tiba Ana Flávia</p>	<p>Decisão; Referendo; Assinatura</p> <p>Luiz Nicacio</p>
11	<p>SUPERINTENDÊNCIA ASSESSORIA</p> <p>PRAZO: 30/06/2021</p>	<p>Definir um servidor do Controle Interno, capacitado, que atenda o RPPS</p>	<p>Acompanhar o cumprimento Neusa Tiba</p>	<p>Definir com a Controladoria Geral Paulo Moura</p> <p>Luiz Nicacio</p>	

PLANO DE TRABALHO SETORIAL – MODERNIZAÇÃO DA CAAPSML

ATRIBUIÇÃO	PROCESSO DE TRABALHO (SETOR)/ PRAZO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DA ATIVIDADE		
			01 PLANEJAMENTO	02 EXECUÇÃO	03 DECISÃO
12	SUPERINTENDÊNCIA ASSESSORIA DIRETORIAS GERÊNCIAS PRAZO: CONSTANTE	Definir os procedimentos de acompanhamento e avaliação permanentes e de ações corretivas em todos os processos e indicação dos responsáveis. Implantar a pesquisa de satisfação do atendimento	Acompanhar e avaliar os resultados das pesquisas e organizar formas de retorno do Feedback para a equipe Neusa Tiba	Sistematizar as manifestações recebidas da pesquisa de satisfação do atendimento; Organizar reunião mensal com a equipe; Graciele Gelio	FEEDBACK para as equipes Denilson Paulo Moura Luiz Nicacio
13	SUPERINTENDÊNCIA ASSESSORIA PRAZO: 24/10/2021	Realizar audiência pública anual	Acompanhar e orientar a realização do evento Neusa Tiba	Reservar o local da audiência; Enviar convites; Postar convite no site; Providenciar recepção no dia; Providenciar lista de presença; Organizar a infra estrutura Definir cerimonial Graciele Gelio Ely Yashinaga Paulo Cesar	Condução do evento Luiz Nicacio

PLANO DE TRABALHO SETORIAL – PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO

ATRIBUIÇÃO	PROCESSO DE TRABALHO (SETOR)/ PRAZO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DA ATIVIDADE		
			01 PLANEJAMENTO	02 EXECUÇÃO	03 DECISÃO
01	SUPERINTENDENCIA PREFEITO ASSESSORIA PRAZO: 10/06/2021	Assinatura do Termo de Adesão, Plano de Trabalho e Declaração de compromisso assumido pelo Prefeito e o Superintendente para efetivação do processo de certificação	Propor a minuta do Plano de Trabalho sistematizado Neusa Tiba	Elaborar a minuta do Termo de Adesão; Elaborar a Declaração de Compromisso; Graciele Gelio	Assinar o Termo de Adesão e a Declaração de compromisso e Plano de Trabalho Luiz Nicacio Marcelo Belinati Martins
02	SUPERINTENDÊNCIA ASSESSORIA PRAZO: 13/05/2021	Definir grupo de trabalho e a coordenação	Acompanhar e orientar a realização das reuniões Neusa Tiba	Elaborar ata da reunião e publicar no site Graciele Gelio Ely Yoshinaga	Decisão Luiz Nicacio
03	DIRETORIA ADMINISTRATIVA PRAZO: 30/08/2021	Contratação da Entidade certificadora	Acompanhar a contratação Neusa Tiba	Contratar a entidade certificadora e agendar reunião Paulo Moura Graciele Gelio	Referendo Luiz Nicacio

PLANO DE TRABALHO SETORIAL – PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO

ATRIBUIÇÃO	PROCESSO DE TRABALHO (SETOR)/ PRAZO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DA ATIVIDADE		
			01 PLANEJAMENTO	02 EXECUÇÃO	03 DECISÃO
04	SUPERINTENDÊNCIA ASSESSORIA DIRETORIAS GERÊNCIAS PRAZO: mensal	Reuniões periódicas para avaliação do processo; Apresentação dos produtos	Orientar e conduzir o processo; Elaborar relatórios Neusa Tiba	Agendar reuniões, Elaborar atas; Publicar documentos e produtos no site Graciele Gelio	Decisão e referendo Luiz Nicacio
05	SUPERINTENDÊNCIA ASSESSORIA PRAZO: 25/10/2021	Conclusão da execução do Plano de trabalho e informe a entidade certificadora; Envio do Relatório de conclusão	Check list do Plano de Trabalho; Elaborar a minuta do Relatório de conclusão Neusa Tiba	Elaborar e enviar ofício à entidade certificadora informando a conclusão da execução do Plano de Trabalho, anexando o relatório Graciele Gelio Ely Yoshinaga	Assinatura Luiz Nicacio
03	SUPERINTENDÊNCIA ASSESSORIA PRAZO: 08/11/2021	Receber a Certificação da Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSML	Organizar o informe a equipe e ao público Neusa Tiba	Publicação da certificação no site Organizar evento – 12/11 aniversário da CAAPSML Graciele Gelio	Condução do cerimonial Luiz Nicacio



PLANO DE TRABALHO – EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

O Programa de Educação Previdenciária (PEP) será realizado pela CAAPSML em parceria com outros órgãos e, tem objetivo de divulgar informações e orientações acerca da previdência social para os segurados (servidores públicos aposentados) e seus dependentes. O que se pretende:

- a. Ampliar o nível de conhecimento dos trabalhadores da RPPS e seus segurados sobre assuntos previdenciários.
 - b. Redução de riscos para a gestão do RPPS no Município;
 - c. Ampliação do controle social;
 - d. Inclusão de temas previdenciários nos diálogos sociais;
 - e. Auxiliar cidadãos a compreender e a exercer seus direitos.
- I. Entre as ações desenvolvidas pelo PEP, destacam-se:
- a. **Capacitação:** cursos presenciais e online para servidores, conselheiros e colaboradores;
 - b. **Orientação e Informação:** atendimento individual do segurado, realizado na sede da CAAPSML, presencial, por telefone ou online;
 - c. **Palestras e oficinas:** abordando temas sobre a Previdência Social, a ser realizada em parceria com outros órgãos e ou entidades da sociedade civil organizada, presencial ou online;
 - d. **Audiência Pública**
 - e. **Programas de Mídia:** disseminação das informações previdenciárias em programas de rádio ou televisão, em jornais, revistas e nas redes sociais.
- II. Publicações, com referendo dos conselhos:
- a. Cartilha sobre a Previdência Social do Município, atualizado e publicado no site;
 - b. Manuais – sobre os procedimentos e fluxos, elaborados e publicados no site;
 - c. Relatórios e certidões publicados no site
- III. Canais de comunicação:
- a. **Fale conosco**
 - b. **E-mail** :caapsml@londrina.pr.gov.br
 - c. **Telefone:** (43)3376-2511



CAAPSML Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina

2. CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	HORÁRIO	TIPO DE AÇÃO	RESPONSÁVEL	PÚBLICO
14/07	13 horas – 15 horas	Palestra “ Importância do Controle Interno e Controle Social” para boa gestão do RPPS	Controladoria Geral do Município	Servidores da RPPS
28/07	14 horas	Palestra “Previdência no setor Público do município de Londrina e o regime Próprio de Previdência Social – RPPS”	CAAPSML	Segurados e Público em geral
25/08	14 horas	Disponibilização do vídeo: Mudanças na legislação previdenciária do Município: Lei 13.192/2020	CAAPSML	Segurados e Público em geral
08/09	14 horas	Palestra “Boa gestão dos recursos e a Sustentabilidade do RPPS de Londrina”	CAAPSML	Segurados
22/09	14 horas	Palestra A importância do Controle Social para boa gestão do RPPS	Controladoria Geral do Município	Segurados e público em geral
24/10	09 horas	Audiência Pública	CAAPSML	Segurados Entidades e Público em geral
27/10	14 horas	Oficina: planejar a gestão do benefício é fundamental	CAAPSML	Segurados
10/11	14 horas	Palestra – “Alerta sobre os empréstimos consignados	PROCON	Segurados
12/11	09 horas	Aniversário da CAAPSML	CAAPSML	Segurados, Entidades e público em geral

A execução do presente Plano de Trabalho será concluído até o dia 24 de outubro de 2021. No dia seguinte será enviado o informativo para a entidade certificadora para a realização da auditoria para a certificação da Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSML.

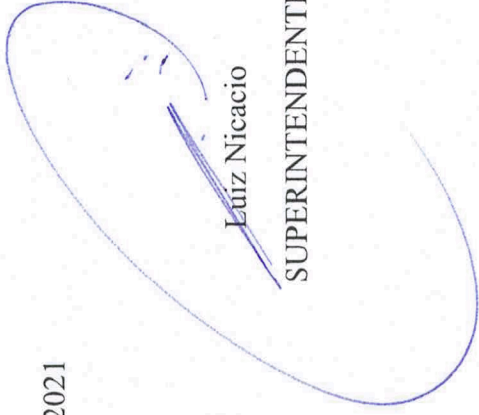
Tendo em vista que no dia 14 de novembro de 2021 será comemorado o aniversário da autarquia e na ocasião será realizado o informe sobre a certificação para o público em geral.

Londrina 31 de maio de 2021



Marcelo Belinati Martins

PREFEITO



Luiz Nicácio

SUPERINTENDENTE