

PLANO DE AÇÃO 2026**ADMINISTRATIVO****(Compras, Patrimônio, Almoxarifado, Manutenção Predial).****Área responsável: Diretoria Administrativo-Financeira Previdenciária**

Metas e Prazos de execução:

Janeiro a Dezembro (ações permanentes)	Busca e contratação de treinamentos, em conjunto com a Diretoria de Benefícios Previdenciários, referentes ao Programa de Educação Previdenciária, seguindo o Plano de Ação Capacitação vigente. Manutenção preventiva e corretiva dos imóveis da CAAPSML. Aquisição de materiais e equipamentos necessários para funcionamento da Sede. Manutenção dos veículos da Autarquia.
Janeiro a Julho	Lançamento das requisições para os contratos de prestação de serviços contínuos. Aquisição de certificados digitais (novos e renovações). Contratação de serviços de manutenção preventiva dos aparelhos condicionadores de ar. Contratação de auditoria para Folhas de Pagamento de Inativos e ativos da CAAPSML. Analisar a possibilidade de contratação de serviços de manutenção do site. (Melhorar/Aprimorar/Otimizar) Providenciar e analisar a possibilidade de contrato de perícia médica.
Agosto a Dezembro	Contratação de serviço de desratização Inscrição nos Congresso APEPREV (hotel, traslado, etc) Providenciar a contratação a auditoria da Manutenção do Pró-Gestão Contratação, pré-auditoria e auditoria para Ascensão de nível. Contratação de provas de certificações profissional nível avançado para dirigentes e membros do Comitê de Investimentos. Analisar a renovação do contrato de serviços atuariais. Analisar a renovação do contrato de assessoria e controle da carteira de investimentos.

ADMINISTRATIVO – RECURSOS HUMANOS**Área responsável: Diretoria Administrativo-Financeira Previdenciária****Metas e Prazos de execução:**

Janeiro a Dezembro	Acompanhamento e cumprimento dos prazos estipulados pelo Calendário TCE-PR e E-Social. Analisar solicitações de Promoção por Conhecimento. Acompanhar o processo de avaliação anual de pessoal. Acompanhamento dos projetos de leis e mudanças nas atualizações das legislações que possam alterar as remunerações. Acompanhamento de abonos/férias/faltas, atestados, laudos e exames médicos periódicos, admissional, demissional, e demais atividades do setor.
-----------------------------------	--

ATUARIAL**Área responsável: Diretoria de Benefícios Previdenciários e Assessoria Técnica -
Controle e Arrecadação Previdenciária e Estudos Atuariais****Metas e Prazo de Execução:**

Janeiro a Março	Conclusão do relatório de gestão atuarial do exercício de 2025.
Março	Entrega do DRAA – data-base 31/12/2025
Julho	Envio das bases para o estudo da aderência das hipóteses atuariais
Outubro	Conclusão do envio do coletor para avaliação atuarial 2026 Conclusão do relatório de testes estatísticos de aderência das hipóteses atuariais e apresentação ao conselho
Novembro	Deliberação quanto às hipóteses atuariais que serão adotadas para a avaliação de 2026.

ATENDIMENTO**Área responsável: DAFP, DBP e Assessorias Técnicas**

Metas e Prazo de Execução:

Janeiro a Dezembro (ações permanentes)	Manter durante todo o exercício o atendimento aos servidores, presencial, e-mail, telefone e whatsapp para orientações sobre aposentadorias, pensões, abono de permanência, simulação de valores encaminhamentos diversos, isenções de imposto de renda, perícia médica, certidões entre outros. Divulgação do PTPA. Divulgação das notícias e eventos relacionados à autarquia. Divulgação prova de vida e censo previdenciário Realização e divulgação de Pesquisa de Satisfação. Divulgação Ações de educação Previdenciária Atualizar Cartilhas Previdenciárias.
Maio	Realizar Audiência Pública Anual de Prestação de Contas referente ao exercício de 2025.
Novembro	3ª Semana Previdenciária da CAAPSMML. Aniversário de 70 anos da Autarquia.

GESTÃO DE BENEFÍCIOS**Área responsável: Diretoria de Benefícios Previdenciários**

Metas e Prazos de execução:

Janeiro a Dezembro	Conceder benefícios dentro dos prazos estabelecidos. Gestão do censo previdenciário. Manter a Cartilha de Benefícios atualizada.
-----------------------------------	--

ARRECAÇÃO E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA
Área responsável: Diretoria de Benefícios Previdenciários

Metas e prazos de execução:

Janeiro a dezembro	Controlar os repasses de contribuições e aportes, cobrança de débitos em atraso, parcelamento de débitos, servidores licenciados, cedidos ou afastados sem remuneração.
	Buscar junto à Prefeitura os processos de concessão de aposentadoria e de pensão que tenham utilizado tempo de contribuição do RGPS e que são passíveis de compensação previdenciária;
	Enviar os requerimentos de compensação referentes às concessões de aposentadorias e pensões homologadas pelo TCE-PR que tenham aproveitado tempo de contribuição do RGPS;
	Analisar, na qualidade de ente destinatário, os requerimentos de compensação previdenciária enviados pelo RGPS;
	Cumprir as Exigências Prazo e Prescrição dos requerimentos.
	Extraír e encaminhar mensalmente à GFP os relatórios de Ajuste de Contas e de Pagamentos por Participantes para o lançamento dos valores e emissão das eventuais ordens de pagamento das compensações previdenciárias;
	Extraír e encaminhar mensalmente à Assessoria Técnica - Controle e Arrecadação Previdenciária e Estudos Atuariais juntamente com os relatórios financeiros, os relatórios Totalizadores Requerimentos Solicitante e Destinatário, e o Relatório da Compensação Previdenciária.

INVESTIMENTOS**Área responsável: COMITÊ DE INVESTIMENTOS**

Metas e Prazo de Execução:

Janeiro a Dezembro	Verificação de aderência carteira à Resolução CMN 5272/2025.
Fevereiro	Elaboração e divulgação do relatório semestral de diligências de ativos referente 31 de dezembro de 2025. Elaboração e divulgação do Relatório Anual de Acompanhamento da Otimização da Carteira de Investimentos 2025.
Julho	Elaboração e divulgação do relatório semestral de diligências referente 31 de Junho de 2026
Setembro	Análise do novo relatório de ALM 2027
Outubro	Elaboração e deliberação da Política de Investimentos 2027 Revisão e verificação de aderência carteira em relação à nova ALM
Dezembro	Alcance da meta atuarial de rentabilidade nos investimentos.

FINANCEIRA**Área Responsável: DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA PREVIDENCIÁRIA**

Metas e Prazo de Execução:

Janeiro a Dezembro	Realizar pagamentos dentro dos prazos de vencimento
Junho	Mapear áreas de tesouraria, orçamento e contabilidade

JURÍDICA**Área Responsável: Assessoria Técnica - Previdenciária**

Metas e prazo de Execução:

Janeiro a Dezembro	Participar de eventuais reuniões sobre o a legislação previdenciária da CAAPSM, viabilizando sua aprovação junto ao conselho e encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo. Acompanhar processos relativos à previdência.
-----------------------------------	---

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**Área Responsável: Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças**

Metas e prazo de Execução:

Janeiro a Dezembro	Aquisição de novos equipamentos de informática. Possível aquisição de plataforma para aquisição de títulos públicos.
-------------------------------	---