



PROGRAMA DE INTEGRIDADE - VERSÃO 1.00

Caixa De Assistência, Aposentadoria E Pensões Dos
Servidores Municipais De Londrina



Instituição da comissão de integridade

Nome e número do ato normativo que instituiu a comissão de integridade responsável pela formulação do programa de integridade da organização

Portaria nº 218/2024

Data de publicação do ato normativo

14/10/2024

Data prevista para conclusão do PI

31/01/2025

Link da publicação do ato normativo

https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=15822213&id_orgao_publicacao=0

Servidores

Luiz Nicacio, 251160 - Superintendência
Allyson Cordon de Oliveira Theodoro , 15.459.8 - Gerência de Contabilidade e Orçamento da Previdência
Angela Junko Moryama, 154113 - Assessoria Técnica – Controle Interno e Ouvidoria da Previdência
Graciele Gelio Tenório, 15.383-4 - Assessoria Técnica - Previdenciária
João Carlos Barbosa Perez, 15.478-4 - Assessoria Técnica – Controle e Arrecadação Previdenciária e Estudos Atuariais
Paulo Cesar Ramos, 15.406-7 - Diretoria de Benefícios Previdenciários
Paulo Sérgio Moura , 15.456-3 - Diretoria Administrativo-Financeira Previdenciária



Programa de integridade

Estrutura organizacional

Missão

Garantir proteção previdenciária ao servidor público municipal e seus dependentes, através da excelência no atendimento, oferecendo serviços de qualidade e promovendo uma gestão eficiente do Regime Próprio de Previdência Social, com políticas e ações orientadas por práticas de gestão certificadas pela qualidade do controle interno, governança corporativa e educação previdenciária, zelando pelo equilíbrio financeiro e atuarial e o pagamento dos benefícios aos segurados e dependentes.

Visão

Ser reconhecida pela qualidade, confiabilidade e sustentabilidade em gestão previdenciária.

Valores

Ética

Eficiência

Excelência

Modernidade

Responsabilidade

Respeito

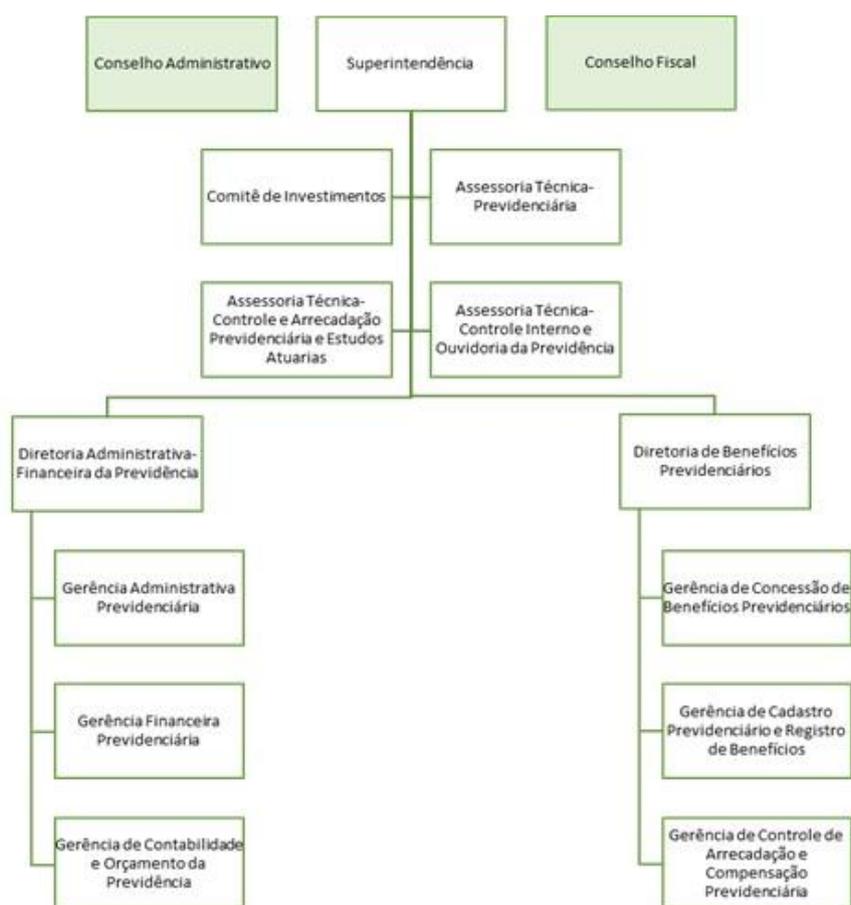
Sustentabilidade

Transparência

Segurança



Estrutura Orgânica



Competências

DAS COMPETÊNCIAS GERAIS

Seção I

DOS ASSESSORES DA PREVIDÊNCIA

Art. 24. São atividades e responsabilidades comuns aos assessores técnicos da Caapsml, com a devida observância aos princípios, legislação, regulamentos e outras normas que regem a gestão previdenciária:

I- prestar assessoramento direto ao titular da unidade gestora do regime próprio de previdência social, organizando e controlando sua agenda, reunindo informações para tomada de decisão e auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;

II- participar da elaboração do planejamento estratégico da Autarquia, documentando, orientando e acompanhando o seu desenvolvimento, atualização e aplicação;

III- elaborar, em conjunto com as Diretorias, o planejamento anual e o relatório geral das atividades da Autarquia e auxiliar no mapeamento de processos e das atividades individuais;



IV- representar a CAAPSML em eventos, quando designado, e manter intercâmbio com entidades congêneres e demais Órgãos Públicos;

V- participar da organização de cursos e eventos condizentes com as atividades da Autarquia, quando designado;

VI- coletar e organizar informações relativas as atividades das unidades administrativas da CAAPSML, quando solicitadas pela superintendência;

VII- participar de comissões, comitê, conselhos e outros colegiados, mediante designação, relativos a assuntos ligados à gestão previdenciária ou de repercussão à administração municipal em geral;

VIII - manter e atualizar os dados da Autarquia no site e redes sociais da instituição, gerindo, junto aos órgãos competentes, pelas modificações necessárias;

IX- prestar assistência ao atendimento ao público, equacionando dificuldades e conflitos, no que se refere a questões apresentadas à superintendência;

X- zelar pelo cumprimento das normas de Segurança e Medicina do Trabalho e atos administrativos; e

XI- executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II

DOS DIRETORES DA PREVIDÊNCIA

Art. 25. São atividades e responsabilidades comuns aos diretores da previdência, com a devida observância aos princípios, legislação, regulamentos e outras normas que regem a gestão previdenciária:

I- orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de seus subordinados, primando pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na execução das atividades inerentes à assuntos previdenciários e administrativos;

II- orientar e fiscalizar a qualidade do atendimento prestado aos segurados e beneficiários da previdência e as entidades públicas e privadas, que necessitam dos serviços da Diretoria, zelando pela cordialidade e efetividade na resolução da demanda, visando a satisfação do usuário;

III- cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior e as normas de Segurança e Medicina do Trabalho;

IV- proferir despachos interlocutórios e decisões em processo sobre assuntos relacionados às atribuições da Diretoria, observado o limite de sua competência.

V- assinar certidão, juntamente com o gerente responsável e o superintendente, quando constar sua necessidade em lei ou regulamento;



VI- reunir-se periodicamente com os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da Diretoria;

VII- sugerir a designação, dispensa ou substituição temporária de ocupantes de função de chefia sob sua responsabilidade;

VIII- promover ou requerer a unidade competente ações que visem a capacitação e aperfeiçoamento profissional da equipe de trabalho para o desempenho de seus respectivos serviços e para a compreensão de todas as demais obrigações inerentes ao sistema previdenciário;

IX- elaborar, em conjunto com as demais unidades administrativas da CAAPSML, o plano estratégico da gestão previdenciária e submetê-lo à apreciação da Superintendência;

X- estabelecer as diretrizes específicas às atividades da Diretoria, para execução das metas determinadas no Plano Estratégico;

XI - auxiliar as respectivas Gerências e Assessorias no mapeamento de processos e das atividades individuais;

XII- apresentar à Superintendência relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela Diretoria e as demais informações de rotinas administrativas da previdência, que orientem a tomada de decisão;

XIII- elaborar e manter atualizado os manuais de cada serviço e atividade de sua competência, inclusive quanto à operacionalização dos sistemas utilizados, detalhando suas entradas, etapas e saídas, descrevendo suas finalidades; e

XIV- executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção III

DOS GERENTES

Art. 26. São atividades e responsabilidades comuns aos gerentes da previdência, com a devida observância aos princípios, legislação, regulamentos e outras normas que regem a gestão previdenciária:

I- orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de seus subordinados, primando pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na execução das atividades inerentes à assuntos previdenciários e administrativos;

II- auxiliar o titular da Diretoria no desenvolvimento de atividades e ações relacionadas à Gerência;

III- elaborar e encaminhar ao titular da Diretoria e à Superintendência relatórios gerenciais previdenciários e operacionais relativos às atividades da Gerência, acompanhados das devidas considerações;



- IV- deliberar sobre os pedidos de cópia ou segunda via de documentos, relatórios, demonstrativos e certidões ou declarações, relativos à competência da gerência;
- V- realizar diligências necessárias para cumprimento de determinações judiciais e de órgãos fiscalizadores, no âmbito de sua competência;
- VI- propor, quando necessário, adequações às leis e regulamentos municipais, que afetam direta ou indiretamente o regime próprio de previdência social e suas atividades;
- VII- auxiliar a Diretoria na elaboração e atualização dos manuais de cada serviço e atividade de sua competência, inclusive quanto à operacionalização dos sistemas utilizados;
- VIII- cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior e as normas de Segurança e Medicina do Trabalho;
- IX- realizar estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- X- proferir despachos interlocutórios e decisões em processo, de acordo com os limites de sua competência;
- XI- zelar pela observância das segregações de atividades, definas neste regulamento;
- XII- assinar certidões e instruções processuais relativos às competências das respectivas gerências, juntamente com o servidor responsável pela emissão;
- XIII- realizar encaminhamentos processuais às unidades da CAAPSMML e, mediante visto do diretor da área, às outras entidades do Município;
- XIV- elaborar e assinar ofícios à outras entidades e solicitação de análise da Procuradoria-Geral do Município, em conjunto com o titular da diretoria correspondente e da superintendência da Autarquia;
- XV- requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
- XVI- zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- XVII- cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior; e
- XVIII- executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IV

DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 27. Aos servidores em geral, com a devida observância aos princípios, legislação, regulamentos e outras normas que regem a gestão previdenciária e o servidor público, compete:



I- realizar as atividades que lhe forem delegadas, observadas as atribuições do respectivo cargo e função, primando pelo trabalho em equipe, agindo com profissionalismo, respeito e cordialidade para com os colegas de trabalho, segurados, beneficiários e público em geral, permanecendo-se em seu local de trabalho nas horas de expediente, exceto por motivo justificável mediante prévia autorização de seu superior imediato;

II- instruir e assinar processos administrativos de acordo com suas atividades, responsabilizando-se pelas informações apresentadas, observando a vedação imposta pela segregação de atividades, definidas neste regulamento;

III- acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;

IV- realizar ou participar da avaliação funcional do pessoal lotados na unidade administrativa;

V- cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhe forem determinados;

VI- manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção quando necessário;

VIII- executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§1º Além das competências e responsabilidades especificadas neste Regimento Interno, cumpre a todos observarem as prescrições legais e regulamentares que regem o servidor público e a administração pública, executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são atribuídas, formulando sugestões visando ao aperfeiçoamento do trabalho e desenvolvendo suas atribuições em cooperação com os servidores das diversas áreas da Autarquia e das demais entidades do Município.

§2º Os servidores deverão observar as leis pertinentes ao tratamento de dados pessoais, constantes na Lei nº 13.709/2018, bem como as devidas orientações dos órgãos responsáveis.

Atribuições

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Seção I

DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art. 4º O Conselho Administrativo reunir-se-á em caráter ordinário, mensalmente, e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente, cabendo-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:

I – eleger seu presidente;



- II – analisar e aprovar o regimento interno da Autarquia proposto pelos órgãos executivos;
- III – analisar e aprovar as diretrizes gerais de gestão da Autarquia propostas pelos órgãos executivos;
- IV – analisar e aprovar propostas de modificação nesta Lei ou em seu regulamento, segundo proposição dos órgãos executivos;
- V – analisar e aprovar as propostas do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei de Orçamento Anual (LOA) e sobre os pedidos de créditos adicionais;
- VI – decidir sobre os recursos interpostos contra as decisões de primeira instância, de interesse dos segurados;
- VII – acompanhar a execução dos serviços administrativos da Autarquia e a prestação dos benefícios concedidos pelo plano de seguridade social, velando por sua integridade;
- VIII – analisar e aprovar o plano de custeio e os planos de aplicação financeira dos recursos da Caapsml, bem como os de seu patrimônio;
- IX – propor adequações no plano de seguridade social, segundo avaliação técnica e atuarial;
- X – analisar e aprovar o envio de proposta ao Prefeito Municipal, criando ou extinguindo cargos do plano de classificação de cargos e salários da Caapsml e da estrutura organizacional da Autarquia;
- XI – determinar a realização de auditorias e inspeções propostas pelo Conselho Fiscal;
- XII – analisar e aprovar as instruções para a realização das eleições de que trata esta lei e acompanhar seu desenvolvimento;
- XIII – pronunciar-se sobre assuntos de interesse da Caapsml que lhe seja submetido pelo Superintendente;
- XIV – analisar e aprovar os balancetes mensais e o balanço anual da Autarquia;
- XV – aprovar o percentual de taxa administrativa previsto no art. 170 desta lei.
- XVI – analisar e aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;
- XVII – acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do RPPS;
- XVIII – emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários;
- XIX – acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas;
- XX – elaborar, publicar e controlar a efetivação de seu plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos; e



XXI – elaborar relatório de prestação de contas, com a síntese dos trabalhos realizados e demais considerações sobre suas atividades.

§1º O Conselho será composto por membros eleitos e membros indicados por ato do Poder Executivo, com mandato de quatro anos, ante o preenchimento dos requisitos legais e regulamentares dos integrantes.

§2º O mandato dos conselheiros administrativos será de 4 (quatro) anos, iniciando-se em 1º de janeiro, sendo permitida uma única reeleição consecutiva.

§3º Caso haja nomeação de conselheiro ou suplente, no decorrer do mandato, o mesmo deverá cumprir o restante do mandato em andamento.

§4º O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Administrativo serão escolhidos anualmente pelos seus membros, dentre os integrantes indicados pelo Ente, cabendo ao presidente o voto de qualidade.

Seção II

DO CONSELHO FISCAL

Art. 5º O Conselho Fiscal reunir-se-á em caráter ordinário, mensalmente, e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente, cabendo-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:

I – emitir parecer sobre os balancetes mensais e sobre o balanço anual da Autarquia;

II – acompanhar as auditorias e inspeções determinadas pelo Conselho Administrativo;

III – propor ao Conselho Administrativo a realização de auditorias e inspeções nas contas da Autarquia;

IV – fiscalizar a execução dos planos anuais do orçamento, a aplicação dos recursos e a concessão dos benefícios do Plano de Seguridade Social, propondo ao Conselho Administrativo toda e qualquer medida que repute necessária ou útil ao aperfeiçoamento dos serviços;

V – fiscalizar as licitações e contratos realizados pela Autarquia, emitindo, quando for o caso, parecer desfavorável e encaminhando-o ao Conselho Administrativo, a fim de que este tome as providências necessárias;

VI – opinar sobre os assuntos de natureza econômico-financeira e contábil que lhe sejam encaminhados pelo Conselho Administrativo ou pelo Superintendente da Autarquia; e

VII - elaborar parecer ao relatório de prestação de contas, no qual devem constar os itens ressaltados com as motivações, recomendações para melhoria e áreas analisadas;

VIII - zelar pela gestão econômico-financeira;



IX - verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;

X - acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos;

XI - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos;

XII - emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos;

XIII - relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras; e

XIV - elaborar, publicar e controlar a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos.

§1º O Conselho será composto por membros eleitos e membros indicados por ato do Poder Executivo, com mandato de quatro anos, ante o preenchimento dos requisitos legais e regulamentares dos integrantes.

§2º O mandato dos conselheiros administrativos será de 4 (quatro) anos, iniciando-se em 1º de janeiro, sendo permitida uma única reeleição consecutiva.

§3º Caso haja nomeação de conselheiro ou suplente, no decorrer do mandato, o mesmo deverá cumprir o restante do mandato em andamento.

§4º O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Fiscal serão escolhidos anualmente pelos seus membros, dentre os integrantes indicados pelo Ente, cabendo ao presidente o voto de qualidade.

Art. 6º A função de secretário dos Conselhos Administrativo e Fiscal será exercida por servidor efetivo, preferencialmente indicados pelos conselhos, sendo designado pelo Superintendente da CAAPSMML.

Parágrafo único. O exercício da função tratada no caput ocorrerá em horário diverso do respectivo cargo, mediante retribuição mensal no valor correspondente ao símbolo GA3, constante da Tabela de Gratificações de Funções de Confiança, Anexo IV da Lei nº 9.337/2004, não estando sujeita à incorporação a remuneração ou incidência de contribuição previdenciária.

Seção III

DO SUPERINTENDENTE

Art. 7º Ao Superintendente, compete:

I – representar a CAAPSMML em juízo ou fora dele, seja no polo ativo ou passivo;

II - cumprir e fazer cumprir as decisões dos Conselhos, tratados nos artigos 4º e 5º, legalmente expedidas;

III – apresentar ao Conselho competente, no prazo regulamentar:



- a) proposta de plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual inerentes à Autarquia;
 - b) proposta de abertura de créditos adicionais suplementares e especiais, quando necessária;
 - c) relatório de atividades, prestação de contas, balanço do exercício anterior e balancetes mensais;
 - d) proposta de criação ou extinção de cargos e funções e os valores dos níveis dos vencimentos e das funções gratificadas dos servidores da Autarquia;
 - e) proposta de regulamento para a realização das eleições, zelando pelo seu cumprimento;
 - f) manter o Conselho informado sobre as licitações realizadas; e
 - g) outras diligências de acordo com a competência de cada colegiado;
- IV - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços inerentes à Autarquia;
- V - emitir atos relativos aos servidores da CAAPSML, exceto aqueles privativos ao Prefeito Municipal;
- VI - movimentar as contas bancárias da CAAPSML, juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro;
- VII - celebrar a realização de contratos e convênios de interesse da CAAPSML;
- VIII - efetuar ou determinar o recebimento de todas as importâncias devidas a CAAPSML, encaminhando à Contabilidade os elementos necessários à escrituração;
- IX - despachar o expediente e expedir os atos oficiais da Autarquia;
- X - executar o orçamento da Autarquia; e
- XI - praticar os demais atos de administração necessários à realização das atividades e alcance dos objetivos da Autarquia.

Parágrafo único. O Superintendente da CAAPSML será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, ante o preenchimento dos requisitos legais e regulamentares.

Seção IV

DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS DA PREVIDÊNCIA

Art. 8º Ao Comitê de Investimentos, mediante a observância da legislação e dos regulamentos correspondentes, compete:

- I- elaborar a proposta da Política de Investimentos Anual do RPPS, submetendo-a a aprovação do Conselho Administrativo;
- II- acompanhar periodicamente a evolução dos investimentos do RPPS, orientando os ajustes necessários à carteira, visando o alcance e a superação da meta atuarial e o enquadramento nos limites regulamentares e na política de investimentos;



III- acompanhar a conjuntura econômica e proceder a análise de cenários, observando os possíveis reflexos nos investimentos do RPPS;

IV- avaliar riscos potenciais dos investimentos, na dimensões financeira, de crédito, de mercado e de liquidez;

V- acompanhar o desempenho da carteira de investimentos do RPPS, em conformidade com os objetivos estabelecidos pela Política de Investimentos Anual e com a legislação pertinente, emitindo relatório mensal e submetendo-o a aprovação do Conselho Fiscal;

VI- propor estratégias de investimentos para um determinado período e reavaliar as estratégias em decorrência de fatos conjunturais relevantes, que desviem dos objetivos e metas estabelecidas;

VII- manifestar-se sobre proposições de alteração relevante na alocação de recursos, observados os limites legais para cada investimento;

VIII- tomar decisões embasadas no cenário macroeconômico, evolução da execução do orçamento de RPPS, dados atualizados dos fluxos de caixa e dos investimentos, com visão de curto e longo prazo, propostas de investimentos e respectivas análises técnicas, que deverão identificar e avaliar os riscos de cada proposta, incluídos os riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, jurídico e sistêmico.

IX- encaminhar e apresentar ao Conselho Administrativo relatórios sobre o desempenho dos investimentos, trimestralmente;

X- zelar pela ética nas decisões de investimento;

XI- zelar pelo dever de fidúcia e pela governança, envidando esforços para incentivar o adequado relacionamento com entidades municipais, conselhos administrativo e fiscal, demais órgãos de fiscalização e controle e outros interessados;

XII- indicar, anualmente, um de seus membros a participar dos trabalhos de Controle Interno e Ouvidoria da Previdência;

XIII- zelar pela observância das boas práticas de governança aos investimentos;

XIV- opinar sobre o credenciamento e descredenciamento de instituições financeiras e fundos de investimentos;

XV- realizar outras atividades afins.

Art. 9º O Comitê de Investimento reunir-se-á, ordinariamente, quinzenalmente e extraordinariamente, sempre que necessário para o desempenho de suas funções, convocado pelo Presidente.

§1º Serão lavradas atas e emitidos relatórios relativos aos trabalhos e deliberações do Comitê de Investimento, contendo a assinatura de todos os membros participantes.

§2º As deliberações para novos investimentos serão aprovadas por, no mínimo, 3/5 dos integrantes do colegiado.



§3º As atas e demais demonstrativos gerenciais serão publicados na página da CAAPSML e em outros meios que se fizerem necessários para dar transparência aos atos.

Art. 10. O Comitê de Investimentos será composto por até 5 (cinco) membros, com os seguintes requisitos mínimos:

- I- Servidor efetivo, com mais de 03 (três) anos de serviço público no Município de Londrina;
- II- Curso superior completo, nas áreas de administração, contabilidade, direito ou economia;
- e
- III- Certificação profissional, conforme legislação e regulamentos federais e municipais.

§1º O Comitê de Investimentos será designado pelo Superintendente da CAAPSML, pelo período de dois anos, após verificado formalmente, pela área competente, o preenchimento dos requisitos legais e regulamentares dos integrantes.

§2º Deverá ser renovado, a cada mandato, no mínimo 1/5 e no máximo 3/5 dos membros do Comitê.

§3º O servidor poderá integrar o comitê por até dois mandatos consecutivos, observado o disposto no §2º, com exceção do Diretor de Rotinas Administrativas da Previdência que é membro nato, podendo ser reconduzido ante a sua manutenção na função de Diretor.

Art.11. O Diretor da Diretoria Administrativa-Financeiro Previdenciária é membro nato do Comitê de Investimentos, sendo-lhe obrigatório o preenchimento prévio dos requisitos constantes do Art. 10.

Art. 12. O Comitê de Investimento deverá, prioritariamente, zelar pelos bens, direitos e investimentos existentes do Fundo de Previdência e do Órgão Gerenciador, buscando acompanhar a rentabilidade proposta pela meta atuarial, com foco na segurança e na liquidez exigida pelo fluxo futuro das obrigações.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Seção I

DAS ASSESSORIAS

Art. 13. À Assessoria Técnica - Previdenciária, diretamente subordinada ao Superintendente, compete:

- I- assessorar a Superintendência na resolução de problemas e busca de melhorias nos serviços relativos às Diretorias, zelando pelo cumprimento das deliberações dos Conselhos Administrativo e Fiscal, coletando e organizando informações, realizando estudos e emitindo pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisão, propondo despachos de encaminhamentos e deliberações, em conformidade com a Constituição Federal, legislação e regulamentos federais e municipais e normativas dos órgãos de fiscalização da previdência;



II- minutar, quando solicitado, leis, decretos, portarias, resoluções e outros atos administrativos afetos à sua área de competência;

III- coordenar os serviços do Gabinete da Superintendência, controlando, instruindo, distribuindo processos, atos, recomendações de diligências, pedidos de informações e providências, demandas de contenciosos judiciais e documentos em geral, orientando providências e observando prazos e prioridades das atividades afetos à área;

IV - examinar contratos, acordo e convênios submetidos à Superintendência;

V- participar da organização e métodos aplicados à execução dos serviços da Autarquia, juntamente com os responsáveis de cada unidade, visando a melhoria da produtividade e qualidade do trabalho individual e coletivo e o atendimento adequado às demandas dos segurados, beneficiários e órgãos e entidades em geral;

VI- formular pedidos de consultas jurídicas à Procuradoria-Geral do Município, acompanhando seu andamento;

VII- executar outras atividades de assessoramento constantes no Art. 24.

Art. 14. À Assessoria Técnica – Gestão de Investimentos, Controle de Arrecadação Previdenciária e Estudos Atuariais, diretamente subordinada ao Superintendente, compete:

I- estruturar e sistematizar os processos e controles de compensação financeira previdenciária, em parceria com as Diretorias da CAAPSMML, coordenando os serviços afetos à área de controle de compensação previdenciária com o regime geral e demais regimes próprios de previdência social, por meio dos respectivos institutos e elaborando relatórios gerenciais relativos à compensação e contribuição previdenciária, acompanhados das devidas considerações e análises;

II- acompanhar as metas financeiras e atuariais e os indicadores de gestão definidos nos planos de ação;

III- auxiliar às Diretorias quanto aos pagamentos dos processos aprovados, para melhor controle na fase de empenho e liquidação;

IV- auxiliar às Diretorias, no acompanhamento e estudo do cálculo atuarial e de medidas para equacionamento de eventual déficit previdenciário do Município;

V- garantir a elaboração, na forma e prazos definidos na legislação específica da prestação de contas e os demonstrativos de resultado da avaliação atuarial;

VI- promover as ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro;

VII- acompanhar os dados fornecidos pela Gerência Cadastro Previdenciário e Registro de Benefícios à empresa de consultoria contratada com informações previdenciárias necessárias para elaboração de estudo atuarial;



VIII – acompanhar/requisitar à empresa de consultoria contratada com informações previdenciárias relativas ao Relatório de Análises de Hipóteses, conforme requerido pelo Ministério da Previdência Social.

IX - acompanhar os prazos e relatórios emitidos pela empresa de consultoria, analisando-os.

X – atuar como um dos gestores nos sistemas de compensação previdenciária;

XI- assessorar o gestor de recursos e o Comitê de Investimentos com informações do mercado financeiro e da Carteira de Investimentos;

XII - Acompanhar o cenário macroeconômico e os impactos na carteira de investimentos;

XIII - Comunicar à Superintendência da CAAPSMML eventuais notificações e/ou inconsistências na execução da Política de Investimentos;

XIV- executar outras atividades de assessoramento constantes no Art. 24.

Art. 15. À Assessoria Técnica - Controle Interno e Ouvidoria da Previdência, diretamente subordinada ao Superintendente, compete:

I- controlar os serviços inerentes às Diretorias e Assessorias, verificando a devida conformidade de execução em relação aos procedimentos e prazos legais e regulamentares, acompanhando a qualidade dos atendimentos aos segurados, beneficiários e usuários em geral, verificando o adequado cumprimento de metas previstas no plano plurianual, planejamento estratégico e execução dos planos de governo e o orçamento da CAAPSMML, cientificando as autoridades responsáveis sobre eventuais ilegalidades ou inadequações na gestão previdenciária constatadas em suas diligências;

II- zelar pelo cumprimento dos requisitos correspondentes ao nível de certificação da CAAPSMML no programa pró-gestão de RPPS, regulamentado pelo Ministério da Previdência Social, com o objetivo de garantir sua renovação ou elevação de nível de conformidade, elaborando relatório de acompanhamento e ocorrências nas áreas controladas, atestando a conformidade das áreas manualizadas e mapeadas, identificando e recomendando aperfeiçoamento de normas e procedimentos;

III- orientar a superintendência, assessores, diretores e gerentes da CAAPSMML em assuntos relativos à sua competência, propondo implementação de medidas preventivas de riscos na gestão previdenciária, corretivas de procedimentos falhos e aprimoramento contínuo aos processos e atendimento dos usuários em geral;

IV- analisar as prestações de contas de adiantamento para despesas de pronto pagamento e adiantamento para viagens;

V- acompanhar a implementação e avaliar a adequação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno do poder Executivo e pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;



VI - realizar procedimentos, em conjunto com a Ouvidoria Geral do Município de Londrina - OGM, na resolução de questionamentos relativos à gestão previdenciária, atendendo às recomendações técnicas emanadas por aquele Órgão, que indiquem melhorias nos processos de trabalho;

VII- orientar aos servidores da Autarquia e usuários, em conjunto com a Ouvidoria Geral do Município de Londrina - OGM, que esta última funciona como canal exclusivo de comunicação entre os usuários dos serviços públicos e o poder público, consoante Decreto Municipal 626, de 17 de maio de 2024, em seu artigo 3º, recebendo pela OGM manifestações de Pedido de Acesso à Informação; Reclamações; Sugestões; Elogios; Denúncias (Comunicação de Irregularidade e Denúncia de Retaliação), Simplifique;

VIII- Elaborar e controlar o cronograma das atividades da gestão da CAAPSMML, com a colaboração dos diretores e demais assessores, estabelecendo quadro de organização que contenha todas as obrigações das rotinas administrativas, previdenciárias e fiscais, área responsável, periodicidade a ser realizada, previsão legal e data da entrega (ano, mês e dia) programada e limite, com cenário para o período de cinco anos, atualizado anualmente ou sempre que necessário;

IX- acompanhar o desempenho da CAAPSMML no ISP – RPPS – Indicador de Situação Previdenciária, sugerindo adequações nos processos que possam incrementar o índice da Autarquia;

X - Coordenar as atividades relacionadas as políticas de Governança, em atendimento às diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Governo, de acordo com a Lei Municipal nº 13.310/2021;

XI- executar outras atividades de assessoramento constantes no Art. 24.

§1º A assessoria regulamentada por este artigo desempenhará suas atribuições, em dedicação exclusiva e caráter permanente, com a participação de um membro do Conselho Fiscal e um membro do Comitê de Investimentos, indicados anualmente pelo respectivo colegiado.

§2º Ao servidor designado à função de assessoramento caberá gerar os relatórios e emitir pareceres técnicos a serem submetidos aos demais integrantes.

§3º Caberá a Assessoria, com a participação dos membros dos colegiados, conforme consta no §1º, aprovar procedimentos e solicitar diligências, com base nos relatórios e pareceres fundamentados.

Seção II

DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Art. 16. À Diretoria de Benefícios Previdenciários, compete:

I- administrar as unidades responsáveis pelos serviços de concessão e revisão de aposentadorias e pensões, cadastro de segurados e dependentes, registro de benefícios do



Tribunal de Contas do Paraná, controle de contribuições previdenciárias e compensação financeira com demais institutos de previdência social, em conformidade com a Constituição Federal, legislação e regulamentos federais e municipais e normativas dos órgãos de fiscalização;

II- atuar junto às unidades de recursos humanos das entidades municipais para promoção de ações que visem a redução de incidência de aposentadorias por incapacidade laborativa do segurado;

III- elaborar propostas de sistematização, padronização e aperfeiçoamento de avaliação de deficiência e de exposição a agentes nocivos e perícia de incapacidade e invalidez;

IV- acompanhar e subsidiar a realização do cálculo atuarial e de medidas para equacionamento de eventual déficit previdenciário do Município;

V- avaliar e propor adequações às políticas previdenciárias do Município, elaborando projetos de leis e minutas de regulamentos, acompanhados das respectivas justificativas técnicas;

VI- orientar as entidades de lotação dos servidores municipais sobre as alterações de procedimentos operacionais referentes à previdência social;

VII- orientar as atividades do serviço social voltadas aos segurados e dependentes do regime próprio de previdência social;

VIII- auxiliar, em conjunto com o serviço social, a unidade competente no desenvolvimento de ações dirigidas aos servidores ativos, aposentados e pensionistas, que visem promover a melhoria da cultura previdenciária e da integração dos segurados e beneficiários com a CAAPSML;

IX- executar outras atividades de direção constantes no Art. 26.

Subseção I

DA GERÊNCIA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Art. 17. À Gerência de Concessão de Benefícios Previdenciários, mediante a observância da legislação e dos regulamentos correspondentes, compete:

I- desenvolver atividades de concessão de aposentadorias e pensões, recebendo e analisando documentação, realizando a verificação de requisitos e cálculo de proventos, orientando os segurados e beneficiários, protocolando requerimento, encaminhando para análise jurídica para validação e orientação, providenciando atos administrativos para efetivação e realizando diligências que se fizerem necessárias, por meio de sistemas informatizados e outros recursos administrativos disponíveis;

II- desenvolver atividades de revisão de aposentadorias e pensões, de ofício ou a pedido, em conformidade com os procedimentos do item I;

III- promover as diligências necessárias para a realização e controle de perícia médica de incapacidade laborativa e invalidez e de avaliação de grau de deficiência de segurados e



dependentes, para fins de envio para cadastramento da condição individual, concessão de benefícios previdenciários e compensação previdenciária;

IV - elaborar com o auxílio da Diretoria e Assessorias o mapeamento de processos e das atividades individuais;

V- auxiliar, quando necessário, no trabalho de Assistência Social inerente aos segurados e dependentes da previdência;

VI- executar outras atividades de gerenciamento constantes no Art. 26.

Parágrafo único. As atividades de concessão e de revisão de benefício, correspondentes aos incisos I e II, devem ser executadas de forma segregada, não podendo o servidor responsável pela análise e instrução do processo de concessão de benefício proceder à sua revisão.

Subseção II

DA GERÊNCIA DE CADASTRO PREVIDENCIÁRIO E REGISTRO DE BENEFÍCIOS

Art. 18. À Gerência de Cadastro Previdenciário e Registro de Benefícios, mediante a observância da legislação e dos regulamentos correspondentes, compete:

I- desenvolver atividades de manutenção e atualização do cadastro previdenciário, realizando inclusão de segurados e dependentes, atualizando os dados cadastrais por meio de recenseamento (recadastramento) e prova de vida, recebendo e analisando documentação e dados necessários, pesquisando e enviando ao setor competente mensalmente informações de óbitos de beneficiários e realizando diligências que se fizerem necessárias junto aos segurados e respectivas entidades de lotação e adotando as providências que garantam a integridade dos dados, por meio de sistemas informatizados e outros recursos administrativos disponíveis;

II- realizar o envio de processos de benefícios para registro no Tribunal de Contas do Paraná, analisando as devidas conformidades, procedendo às diligências solicitadas, apresentando esclarecimentos, controlando as homologações pendentes e realizadas, por meio de sistemas informatizados e outros recursos administrativos disponíveis;

III- encaminhar, anualmente, à empresa de consultoria atuarial contratada, as informações previdenciárias necessárias para elaboração de estudo técnico atuarial da previdência. Após o retorno desses dados, tratar as devidas inconsistências.

IV - elaborar com o auxílio da Diretoria e Assessorias o mapeamento de processos e das atividades individuais;

V- auxiliar, quando necessário, no trabalho de Assistência Social inerente aos segurados e dependentes da previdência;

VI- executar outras atividades de gerenciamento constantes no Art. 26.



Subseção III

DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Art. 19. À Gerência de Controle de Arrecadação e Compensação Previdenciária, mediante a observância da legislação e dos regulamentos correspondentes, compete:

I- desenvolver atividades de controle de compensação previdenciária com o regime geral e demais regimes próprios de previdência social, por meio dos respectivos institutos, realizando e analisando requerimentos, por meio dos sistemas disponíveis, primando pela conformidade dos dados, requisitando análise de perícia médica pendente, monitorando os processos, emitindo relatórios, encaminhando ao setor financeiro para pagamentos dos processos aprovados, verificando encerramento de compensação, realizando diligências que se fizerem necessárias junto aos segurados e respectivas entidades de lotação e adotando providências para que ocorra rápida conclusão dos processos e o cumprimento dos prazos, por meio de sistemas informatizados e outros recursos administrativos disponíveis;

II- realizar atividades de controle e fiscalização relativas às contribuições previdenciárias dos segurados e das entidade municipais incidentes sobre a folha de pagamento, conferindo os cálculos realizados, orientando procedimentos para eventuais ajustes, requerendo complementação de valores a menor, controlando as contribuições facultativas e as realizadas por entidades que possuem servidores cedidos, emitindo ofícios e documentos para pagamento das contribuições devidas, encaminhando relatórios aos setor financeiro e contábil para conferência dos valores repassados e realizando diligências que se fizerem necessárias junto aos segurados e respectivas entidades de lotação, por meio de sistemas informatizados e outros recursos administrativos disponíveis;

III - elaborar com o auxílio da Diretoria e Assessorias o mapeamento de processos e das atividades individuais;

IV- executar outras atividades de gerenciamento constantes no Art. 26.

Seção III

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA PREVIDENCIÁRIA

Art. 20. À Diretoria Administrativa-Financeira Previdenciária, compete:

I- administrar as unidades responsáveis pelos serviços de folha de pagamento de aposentadorias e pensões, educação e certificação previdenciária, rotinas de pessoal, cobrança e recebimento de contribuições e aportes previdenciários e de outros direitos do RPPS, lançamento de empenho, liquidação e pagamento dos contratos de serviços inerentes à gestão previdenciária, locação e controle dos imóveis da previdência, processos de licitações, gestão e fiscalização de contratos, credenciamentos e convênios de serviços que viabilizem ou facilitem a gestão previdenciária e de aquisição equipamentos, mobiliários, materiais e outros para execução das atividades previdenciárias, coordenação da manutenção, limpeza e regularização dos bens móveis e imóveis da previdência, manutenção



de arquivos de documentos da previdência, execução dos registros contábeis e fiscais da previdência, previsão e adequação orçamentária da previdência e gestão dos investimentos previdenciários, em conformidade com a Constituição Federal, legislação e regulamentos federais e municipais e normativas dos órgãos de fiscalização;

II- movimentar os recursos financeiros em contas bancárias e em modalidades de investimentos, conjuntamente com o Superintendente ou servidor por este designado;

III- acompanhar e orientar ao setor de tesouraria a execução das aplicações e resgates deliberados pelo Comitê de Investimentos, verificando sua conformidade com a Política de Investimentos, acompanhando diariamente os dados, valores das cotas e indicadores de ativos de renda fixa e variável (fundos, títulos públicos, ações e outros), delegando e supervisionando os lançamentos e registros dos rendimentos mensais, trimestrais e anuais, apurando a rentabilidade da carteira de investimentos da previdência e recomendando ao Comitê a adequação à estratégia, quando julgar necessário, visando o atendimento às leis e regulamentos correspondentes, além da rentabilidade, riscos e liquidez adequados;

IV – acompanhar e orientar à gerência financeira nas questões e serviços remanescentes do Fundo de Assistência à Saúde, atinentes aos processos tramitados pela auditoria médica, quando solicitado informação, contemplando também os convênios firmados com entidade de plano de saúde, que era destinado aos servidores municipais e beneficiários do regime próprio de previdência social.

V- assinar empenhos na qualidade de ordenador de despesas da previdência e do órgão gerenciador;

VI- providenciar informações e realizar estudos, em parceria com a Diretoria de Benefícios Previdenciários, que visem a elaboração de parecer técnico atuarial, equacionamento de déficit previdenciário do Município e adequações às políticas previdenciárias do Município;

VII- realizar ações dirigidas aos servidores ativos, aposentados e pensionistas, que visem promover a melhoria da cultura previdenciária e da integração dos segurados e beneficiários com a CAAPSMML;

VIII - executar outras atividades de direção constantes no Art. 25.

Subseção I

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA PREVIDENCIÁRIA

Art. 21. À Gerência Administrativa Previdenciária, mediante a observância da legislação e dos regulamentos correspondentes, compete:

I- desenvolver atividades de rotinas de folha mensal de pagamento dos servidores ativos da CAAPSMML, bem como a rotina da folha mensal de pagamento de aposentadorias e pensões e de complemento de benefícios do INSS, realizando inclusões, alterações e exclusões de benefícios, controlando e procedendo aos lançamentos de pagamentos e descontos,



importando e exportando arquivos, gerando o processamento de cálculos informatizados, definindo regras de cálculo, conferindo mensalmente a conformidade dos valores, realizando ajustes, efetuando os empenhos;

II - encaminhar os relatórios, empenhos e liquidação ao setor financeiro para liquidação e pagamentos, procedendo à transmissão de arquivo bancário para crédito aos beneficiários, cumprindo obrigações relativas às informações ao SIAP-TCE, E-SOCIAL e outras inerentes aos benefícios previdenciários e realizando diligências que se fizerem necessárias junto aos beneficiários, instituições conveniadas e entidades correspondentes;

III - realizar a gestão dos contratos, recebimento do objeto, emissão de notas de empenhos, notas de liquidação e controle de notas fiscais;

IV – distribuir equipamentos e materiais, gerando e encaminhando as notas de empenho e liquidação para pagamento;

V- desenvolver atividades de planejamento e execução de educação e certificação previdenciária, realizando levantamento de necessidade de capacitação e aperfeiçoamento para melhoria da gestão e cultura previdenciárias dos servidores, conselheiros, segurados e beneficiários

VI– controlar a certificação profissional dos servidores, membros do comitê de investimentos e conselheiros, elaborando plano anual de educação e certificação previdenciária, requisitando a realização de contratação de cursos, congressos e eventos correspondentes;

VII– providenciar plano de viagem e encaminhar para pagamento de diárias e adiantamentos e a disponibilização de transporte para eventos em outras localidades;

VIII- desenvolver atividades de rotinas de pessoal, realizando estudos e providências cabíveis para nomeações e transferências de servidores, controlando os requisitos obrigatórios para o exercício de cargos e funções e recebimento de gratificações na unidade gestora da previdência, coordenando no âmbito da autarquia os processos de avaliação e promoção funcional;

IX– conferir os registros de frequência dos servidores, realizar o lançamento de faltas, atrasos, férias, licença-prêmio e outros no controle de ausências, realizando inclusões, alterações e exclusões de dados cadastrais dos servidores, controlando e procedendo aos lançamentos de pagamentos e descontos, importando e exportando arquivos;

X– conferir mensalmente a conformidade das remunerações e descontos, realizando ajustes, efetuando os empenhos, encaminhando os relatórios e empenhos ao setor financeiro para liquidação e pagamentos, procedendo à transmissão de arquivo bancário para crédito aos servidores, cumprindo obrigações relativas às informações ao SIAP-TCE, E-SOCIAL e outras inerentes aos servidores da previdência;

XI - realizar a gestão de convênios de estágios remunerados e não remunerados e/ou de estagiários no âmbito da CAAPSMML;



XII - desenvolver atividades de manutenção, limpeza e controle dos bens móveis e imóveis da previdência, acompanhando e orientando as empresas contratadas;

XIII – elaborar e gerir os contratos de cessão e locação dos imóveis da CAAPSML;

XIV – registrar o mobiliário e equipamentos, requisitando e supervisionando a instalação, manutenção e suporte dos equipamentos, redes e sistemas de informática, estabelecendo regras de utilização pelos locatários e servidores;

XV - desenvolver atividades de manutenção e controle de documentos e arquivos da previdência, definindo regras para emissão, solicitação, arquivamento, digitalização e utilização de documentos físicos;

XVI - realizar anualmente o inventário físico e contábil dos bens patrimoniais da Autarquia, mantendo atualizados os controles relativos à movimentação patrimonial, em conjunto com o setor contábil;

XVII - elaborar com o auxílio da Diretoria e Assessorias o mapeamento de processos e das atividades individuais;

XVIII - protocolar, analisar e tramitar requerimentos e outros documentos para:

a) inclusão e exclusão de dependente e de isenção para fins de imposto de renda;

b) alteração de valor da parcela isenta de contribuição previdenciária;

c) pensão alimentícia – judicial.

XIX - fundamentar e submeter à deliberação superior os requerimentos de servidores da Autarquia e os relativos ao processamento da folha de pagamento de benefícios.

XX - credenciamento de instituições, empresas e profissionais especializados, convênio com entidades públicas e associações e contratação de serviços, bens e materiais compatíveis com as necessidades da gestão previdenciária, identificando as demandas de cada unidade, formulando a justificativa, definindo a modalidade licitatória apropriada, elaborando o pedido de licitação, dispensa ou inexigibilidade, gerando processo de pedido de licitação;

XXI - providenciar adiantamentos financeiros para despesas de pronto pagamento, conforme a estrita necessidade de cada despesa, realizando a respectiva prestação de contas;

XXII- executar outras atividades de gerenciamento constantes no Art. 26.

Subseção II

DA GERÊNCIA FINANCEIRA PREVIDENCIÁRIA

Art. 22. À Gerência Financeira da Previdência, mediante a observância da legislação e dos regulamentos correspondentes, compete:



I- desenvolver atividades de rotinas de tesouraria da previdência, pagamentos, recebimentos, movimentações bancárias e aplicações e resgates de investimentos;

II – enviar à empresa de consultoria contratada para lançamento nos sistemas de prestação de contas e os extratos mensais relativos as aplicações e contas necessárias;

III - elaborar com o auxílio da Diretoria e Assessorias o mapeamento de processos e das atividades individuais;

IV - efetuar a cobrança de todos os créditos da Autarquia, analisando, fundamentando e providenciando eventuais acordos de parcelamento, conforme legislação e regulamentos próprios;

V- auxiliar o titular da Diretoria Administrativa-Financeira Previdenciária no desenvolvimento de atividades e ações relacionadas à Gerência;

VI - atender as questões e serviços remanescentes do Fundo de Assistência à Saúde, atinentes aos processos tramitados pela auditoria médica, quando solicitado informação, contemplando também os convênios firmados com entidade de plano de saúde, que era destinado aos servidores municipais e beneficiários do regime próprio de previdência social.

VII- acompanhar e registrar o recebimento de alugueis e indenizações, alertando à Diretoria os casos de inadimplência.

VIII - executar outras atividades de gerenciamento constantes no Art. 26.

Subseção III

DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO DA PREVIDÊNCIA

Art. 23. À Gerência de Contabilidade e Orçamento da Previdência, mediante a observância da legislação e dos regulamentos correspondentes, compete:

I- realizar atividades de serviço de contabilidade da previdência e unidade gestora, planejando o sistema de registros e operações contábeis, assessorando a Superintendência e demais unidades administrativa, emitindo pareceres, coordenando e executando a escrituração contábil, elaborando e assinando balancetes, balanços, notas explicativas e demais demonstrativos contábeis, ratificando a classificação da despesa dos empenhos emitidos, mantendo-se atualizado quanto as normas pertinentes a contabilidade pública e aplicáveis na escrituração contábil da Autarquia, providenciar a prestação de contas junto ao Conselho Fiscal e Administrativo da Autarquia, coordenando a realização do inventário físico anual e da elaboração de cálculo da depreciação dos bens e da reavaliação do ativo permanente,

II- atender às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, providenciando a prestação de contas anual, remetendo dados exigidos ao Sistema de Informações Municipais, providenciando o fechamento do mural de licitação no sistema de Tribunal de Contas do Estado do Paraná;



III- realizar o processamento e vinculações da matriz de saldos contábeis para posterior envio ao Tesouro Nacional através do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI;

IV - elaborar com o auxílio da Diretoria e Assessorias o mapeamento de processos e das atividades individuais;

V- coordenar a elaboração e a execução do orçamento da previdência e unidade gestora, elaborando instrumentos de planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), acompanhando mensalmente execução orçamentária, por meio de análise de dotações orçamentárias e cronogramas de desembolsos, verificando mensalmente o resultado orçamentário e financeiro, providenciando abertura de créditos adicionais e realizando apresentação fundamentada para aprovação do conselho administrativo, solicitando alteração no cronograma de desembolso, coordenando e emitindo liberações orçamentárias e respectiva fonte de recursos.

VI- controlar a execução da gestão financeira da previdência e unidade gestora, projetando e acompanhando o fluxo de caixa, realizando planejamento financeiro, emitindo alertas e pareceres quanto da identificação de possibilidade de problemas financeiros futuros, elaborando demonstrativos financeiros sempre que solicitado, realizando cálculos e atualizações quanto a demandas judiciais, contribuições previdenciárias e outros cálculos relativos à Autarquia, auxiliando na apuração de impostos e emissão de guias para pagamento, acompanhando as receitas dos fundos e da unidade gestora;

VII- atender a outras demandas da gestão previdenciária, relativas a sua área, preenchendo o Demonstrativo de Informações Previdenciárias (DIPR), mediante relatórios encaminhados pelos setores responsáveis, encaminhando informações pertinentes ao setor responsável para elaboração do estudo atuarial, elaborando estudos de cenários e estimativas financeiras e orçamentárias.

VIII- executar outras atividades de gerenciamento constantes no Art. 26.



Diagnóstico do ambiente de integridade

Quais instrumentos foram utilizados para o diagnóstico do ambiente de integridade?

Formulário Diagnóstico de Integridade Pública
Pesquisa de percepção de cenário

Quais os principais resultados em relação ao diagnóstico do ambiente de integridade?

Resultados do diagnóstico do ambiente de integridade, baseado nos instrumentos utilizados:

- Há instâncias colegiadas (conselhos, colegiados, comitês) onde decisões importantes são deliberadas ou compartilhadas.
- Não são realizadas pesquisas para avaliar a imagem da organização e a satisfação junto à mídia, fornecedores e agentes políticos, porém são realizadas pesquisas junto aos usuários (servidores ativos, inativos e pensionistas).
- Em que pese não haja reuniões ou comunicações internas específicas sobre integridade, a alta administração é bastante comprometida com o tema, solicitando apuração de fatos sempre que necessário e principalmente na adoção de boas práticas de gestão previdenciária.
- A alta administração sempre garantiu que houvesse a apuração dos indícios de irregularidades identificados, seja por iniciativa própria ou por encaminhamento ao órgão competente para instauração de procedimento de apuração, com acompanhamento de resultados.
- O Planejamento Estratégico é divulgado entre as unidades. Entretanto, por não participarem do processo, a maioria dos servidores não tem conhecimento do conteúdo.
- Dentre as ações realizadas pela Autarquia relacionadas à integridade pública, merece especial destaque a obtenção da certificação Pró-Gestão RPPS.
- Instituído pela Portaria MPS nº 185/2015, alterada pela Portaria MF nº 577/2017, o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social tem por objetivo a implantação das boas práticas de gestão inseridas nas ações que compõem os três pilares do Programa: Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária.
- A adesão ao Pró-Gestão tem grande relevância e contribui com a modernização e com a profissionalização dos RPPS, estabelecendo padrões de atividades com maior controle e transparência.
- A Autarquia divulga amplamente os cursos para formação e desenvolvimento de líderes, em especial os ofertados pela Diretoria da Escola de Governo.
- A Autarquia mantém em seu site o mapeamento e fluxograma dos principais processos.



- A Autarquia observa e delimita a segregação de funções nas áreas de concessão e implantação de benefícios e gestão financeira.
- A CAAPSML possui um código de ética que inclui deveres e vedações, bem como a necessidade de respeito sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, condição física ou posição social.
- Há a divulgação de forma proativa dos relatórios e informações exigidas pela legislação e atende às boas práticas recomendadas pelo controle interno, externo e social.
- A Autarquia atende nos prazos legais os pedidos de informação e usa linguagem cidadã, facilitando a comunicação.
- Realiza audiência pública anual, onde apresenta os resultados dos investimentos dos recursos do RPPS, a prestação de contas anual e o relatório do resultado atuarial.
- As instalações do órgão são seguras, entretanto, há a necessidade de adaptar alguns locais para PCD.
- O recadastramento dos servidores é realizado a cada 3 (três) anos e a prova de vida dos servidores aposentados e pensionistas, anualmente.
- A Integridade Pública é familiar a 50% dos servidores da Autarquia.
- A maioria dos servidores não sabe a quem recorrer no caso de dúvidas quanto ao tema no âmbito da Autarquia e do Município.
- Mais de 70% dos servidores já ouviu falar da Lei Anticorrupção, entretanto não conhece a regulamentação municipal realizada através do Decreto nº 1580/2023.
- Mais de 95% denunciaria postura inadequada de servidor, que possa configurar desvio de ética e conduta.
- A maioria dos servidores considera que o Superintendente é comprometido com a temática Integridade Pública.



Programa de integridade

Qual a visão de futuro em relação ao ambiente de integridade da organização?

A CAAPSML entende que o Programa como ferramenta de gestão, tem como base a ÉTICA e a INTEGRIDADE.

Em consonância com o Planejamento Estratégico Anual, a Autarquia projeta aumentar a transparência de suas ações, aprimorar o combate à corrupção e garantir uma gestão eficiente e confiável dos recursos públicos.

Quais os objetivos do programa de integridade da organização?

O Objetivo do Programa de Integridade da CAAPSML é fomentar e difundir os valores da integridade, da ética pública, da transparência, da conformidade com as leis e aos padrões éticos estabelecidos em prol sempre da prevalência do interesse público.

Qual a estrutura de governança e de gestão do programa de integridade?

A estrutura é composta pelos membros do Comitê de Governança da Autarquia.

Qual a periodicidade dos monitoramentos do programa de integridade?

12 meses.

Qual a periodicidade das avaliações do programa de integridade?

24 meses.

Qual a periodicidade das atualizações do programa de integridade?

24 meses.

Quais os principais aspectos devem ser observados na elaboração do plano de comunicação?

Promoção de uma cultura organizacional baseada na ética;
Prevenção de conflitos de interesse, corrupção e fraude;
Identificação e divulgação do canal interno de comunicação;
Ações de esclarecimento, treinamento e capacitação;
Atualização periódica;
Compartilhamento de informações sobre integridade.

Quais os principais aspectos devem ser observados na elaboração do plano de capacitação?

Divulgar institucionalmente cursos sobre integridade pública;



Realizar capacitações internas mais específicas, com ênfase nas peculiaridades da Autarquia;
Realizar campanha de conscientização do público-alvo, ressaltando disposições contidas no Programa de Integridade.

Quais os eixos temáticos serão trabalhados no programa de integridade da organização?

Controle Interno e Gestão de Riscos
--

Governança e Comprometimento da Alta Administração

Plano de integridade

Controle Interno e Gestão de Riscos

A integridade mantém a organização no caminho correto de forma adequada, imparcial e eficiente, respeitando as normas, regras e legislações. Para isso, todos devem participar e fazer a sua parte.

Assim, deverão ser realizadas atividades coordenadas para dirigir e controlar os riscos de forma permanente.

A gestão de riscos observará possibilidades de desvios em relação ao que é esperado, identificando ameaças e oportunidades, mitigando os riscos que podem impactar a instituição CAAPSML.

Subeixo: Controle Interno

- Controles Internos.

Ação: Mapear e gerenciar processos

Número da ação

1

Descrição

- Realizar o mapeamento e gerenciamento contínuo dos processos de cada unidade.

Unidade administrativa executora

Assessorias Técnicas

Unidade administrativa de apoio

Diretoria Administrativa-Financeira Previdenciária
--



Diretoria de Benefícios Previdenciários

Superintendência

Objetivos da ação

- Identificar, avaliar e mitigar os potenciais riscos que podem impactar a Autarquia.

Benefícios para a instituição

- Melhoria na qualidade dos serviços prestados, padronizando procedimentos e identificando riscos.

Ação: Fortalecer o Controle Interno

Número da ação

2

Descrição

- Instituir a Comissão de Controle Interno da CAAPSML, com um membro do Comitê de Investimentos, um membro do Conselho Fiscal e o Assessor(a) de Controle Interno e Ouvidoria da Previdência.

Unidade administrativa executora

Superintendência

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica - Previdenciária

Assessoria Técnica – Controle e Arrecadação Previdenciária e Estudos Atuariais
--

Assessoria Técnica – Controle Interno e Ouvidoria da Previdência
--

Comitê de Investimentos

Conselho Fiscal

Diretoria Administrativa-Financeira Previdenciária
--

Diretoria de Benefícios Previdenciários

Objetivos da ação

- Atestar a legalidade, a transparência, a ética, economicidade e eficiência dos atos da gestão.



Benefícios para a instituição

- Melhoria na transparência das atividades governamentais da Autarquia.

Subeixo: Gestão de Riscos

Gestão de Riscos.

Ação: Identificar unidades e processos

Número da ação

1

Descrição

- Identificar e monitorar unidades e processos mais suscetíveis a riscos de integridade.

Unidade administrativa executora

Assessoria Técnica – Controle

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica - Previdenciária
Assessoria Técnica – Controle e Arrecadação Previdenciária e Estudos Atuariais
Assessoria Técnica – Controle Interno e Ouvidoria da Previdência
Diretoria Administrativa-Financeira Previdenciária
Diretoria de Benefícios Previdenciários
Conselho Administrativo
Superintendência

Objetivos da ação

- Identificar, avaliar, tratar e monitorar ameaças que possam impactar negativamente o alcance dos objetivos e resultados da Autarquia.

Benefícios para a instituição

- Maior transparência, minimizando riscos ou eliminando a possibilidade desses riscos se materializarem.

Governança e Comprometimento da Alta Administração

A Governança é um conjunto de arranjos (envolvendo pessoas, fluxos, processos, estruturas, organogramas) orientados para melhores práticas de gestão, comunicação e processos de tomadas de decisão.



Deste modo, o apoio, engajamento e a promoção dos alicerces da integridade pela alta administração da Autarquia é essencial para o êxito do programa.

Subeixo: Comprometimento da Alta Administração

Definir os mecanismos institucionais para divulgação dos atos de comprometimento da alta administração da Autarquia.

Ação: Estabelecer política e plano de combate à fraude e corrupção

Número da ação

1

Descrição

Emissão de Portaria, pela Alta Administração, que contenha o tom da Autarquia no combate à fraude e corrupção, que fique consignado o que se espera dos membros dos conselhos, comitês, dirigentes, gestores, demais servidores, assim como as consequências de praticá-las. Inclusão, também, da definição de fraude e corrupção no contexto da Autarquia, garantias de sigilo e de não retaliação ao denunciante, além de diretrizes de como as denúncias devem ser apuradas.

Unidade administrativa executora

Superintendência

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica - Previdenciária
Assessoria Técnica – Controle e Arrecadação Previdenciária e Estudos Atuariais
Assessoria Técnica – Controle Interno e Ouvidoria da Previdência
Diretoria Administrativa-Financeira Previdenciária
Diretoria de Benefícios Previdenciários
Conselho Administrativo

Objetivos da ação

Definir referencial orientativo a ser seguido no âmbito da CAAPSML, com o objetivo de contribuir para a redução dos níveis de fraude e corrupção.

Benefícios para a instituição

Aprimoramento da gestão na prevenção e combate à fraude e corrupção.



Ação: Disseminação do apoio e do comprometimento pessoal da Alta Administração com a integridade

Número da ação

2

Descrição

A disseminação do apoio e do comprometimento da alta administração com a integridade é condição indispensável para criação e funcionamento do programa.

Unidade administrativa executora

Superintendência

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica - Previdenciária
Assessoria Técnica – Controle e Arrecadação Previdenciária e Estudos Atuariais
Assessoria Técnica – Controle Interno e Ouvidoria da Previdência
Diretoria Administrativa-Financeira Previdenciária
Diretoria de Benefícios Previdenciários

Objetivos da ação

Disseminar a todas os servidores da CAAPSML, usuários, conselhos, comitês e demais entes, que a Alta Administração está comprometida e fornece irrestrito apoio ao desenvolvimento de um ambiente ético e íntegro, voltado a cumprimento dos objetivos institucionais e à entrega de serviços de interesse público.

Benefícios para a instituição

Estabelecimento de vínculo de confiança entre a alta administração, o servidor, o usuário e demais entes.

Subeixo: Sistema de Governança

O sistema de governança é um conjunto de princípios e mecanismos que uma instituição possui para administrar relações com o usuário e demais entes e tomar decisões. Ele é baseado em boas práticas de gestão e normas éticas, com foco em objetivos coletivos e compreende os mecanismos institucionais para o desenvolvimento de políticas públicas que garantam que os resultados desejados sejam definidos e alcançados.



Ação: Desenvolver e aprimorar os instrumentos de comunicação interna e externa

Número da ação

2

Descrição

Desenvolver ações que primem pela organização e padronização dos vários documentos e registros realizados, com vistas a otimizar a interlocução interna, evitando entendimentos distorcidos, conteúdos ilegítimos e transmissões ineficientes, zelando ainda, por uma comunicação externa que valorize a gestão participativa, posicionando-se de forma confiável e segura perante os usuários, reforçando o compromisso com o dever de prestar contas.

Unidade administrativa executora

Assessoria de Gabinete

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica - Previdenciária
Assessoria Técnica – Controle e Arrecadação Previdenciária e Estudos Atuariais
Assessoria Técnica – Controle Interno e Ouvidoria da Previdência
Diretoria Administrativa-Financeira Previdenciária
Diretoria de Benefícios Previdenciários

Objetivos da ação

Organizar e padronizar os vários documentos e registros realizados, otimizando a interlocução interna e externa.

Benefícios para a instituição

Apresentar-se de forma confiável e segura perante os servidores da Autarquia, os beneficiários, aposentados, pensionistas, demais órgãos da Administração e usuários externos.

Ação: Desenvolver, formalizar e divulgar o Sistema de Governança

Número da ação

1

Descrição

Definir formalmente os papéis e responsabilidades das instâncias de governança, contemplando atividades relacionadas à tomada de decisão, à elaboração,



implementação e revisão de diretrizes, ao monitoramento e ao controle, realizando a revisão sempre que necessário.

Unidade administrativa executora

Superintendência

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica - Previdenciária
Assessoria Técnica – Controle e Arrecadação Previdenciária e Estudos Atuariais
Assessoria Técnica – Controle Interno e Ouvidoria da Previdência
Diretoria Administrativa-Financeira Previdenciária
Diretoria de Benefícios Previdenciários
Conselho Administrativo

Objetivos da ação

Estabelecimento de um processo de melhoria contínua, de modo a identificar a melhor forma de gestão na Autarquia.

Benefícios para a instituição

Melhoria no alcance de resultados, mitigação da ineficiência advinda da execução cumulativa de tarefas, restrição aos riscos de erros, omissões, fraudes ou corrupção, inibição de condutas antieconômicas, legitimidade das decisões.