



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

2º SEM/2022

RELATÓRIO TRIMESTRAL DE ACORDO COM O ITEM 3.1.4 DO
MANUAL DO PRÓ-GESTÃO, DO RPPS DO MUNICÍPIO DE
LONDRINA-PR

sei!

Nº 19.003.147220/2022-18



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	CONTEXTO OPERACIONAL E INSTRUMENTOS DE AUDITORIA	3
3.	AÇÕES PARA CERTIFICAÇÃO	4
3.1	DIMENSÃO DO CONTROLE INTERNO	4
3.1.1	MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS	5
3.1.2	MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS.....	5
3.1.3	CAPACITAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DOS GESTORES E SERVIDORES DAS ÁREAS DE RISCO	6
3.1.4	ESTRUTURA DO CONTROLE INTERNO	8
3.1.5	POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	11
3.1.6	GESTÃO E CONTROLE DA BASE DE DADOS CADASTRAIS DOS SERVIDORES PÚBLICOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS	12
3.2	GOVERNANÇA CORPORATIVA.....	18
3.2.1	RELATÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA	18
3.2.2	PLANEJAMENTO	20
3.2.3	RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL.....	20
3.2.4	CÓDIGO DE ÉTICA.....	21
3.2.5	POLÍTICAS PREVIDENCIÁRIAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR E REVISÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE.....	22
3.2.6	POLÍTICA DE INVESTIMENTOS.....	25
3.2.7	COMITÊ DE INVESTIMENTOS.....	26
3.2.8	TRANSPARÊNCIA	27
3.2.9	DEFINIÇÃO DE LIMITES DE ALÇADAS.....	29
3.2.10	SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES.....	30
3.2.11	OUVIDORIA.....	31
3.2.12	DIRETORIA EXECUTIVA	32
3.2.13	CONSELHO FISCAL	33
3.2.14	CONSELHO DELIBERATIVO	34
3.2.15	MANDATO, REPRESENTAÇÃO E CONSELHO.....	35
3.2.16	GESTÃO DE PESSOAS.....	36
3.3	EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	37
3.3.1	PLANO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO	37
3.3.2	AÇÕES DE DIÁLOGO COM OS SEGURADOS E A SOCIEDADE	38
4.	CONCLUSÃO	39



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

1. INTRODUÇÃO

Considerando as premissas necessárias para a certificação e manutenção do programa Pró-Gestão, torna-se necessário a emissão do Relatório de Controle Interno a fim de atestar a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas.

O presente relatório de controle interno refere-se ao 2º semestre de 2022 e apresenta o monitoramento dos pontos de controle dos processos da autarquia Caixa de Assistência Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Londrina, com vistas na aderência do nível I quanto 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.

2. CONTEXTO OPERACIONAL E INSTRUMENTOS DE AUDITORIA

A CAAPSML enquanto unidade gestora do Fundo de Previdência Social dos Servidores Municipais de Londrina, em conjunto com a Prefeitura Municipal, firmou Termo de Adesão ao Programa do Pró-Gestão, que visa reconhecimento das boas práticas de gestão adotadas pelos RPPS.

Para tanto, foi necessário construir um Planejamento para a Certificação, incluído junto ao Termo de Adesão ao Programa.

Uma vez que a CAAPSML se encontra em processo de auditoria pela empresa certificadora, é requisito obrigatório a apresentação do relatório de controle interno do ente, preparado pela Controladoria Geral do Município – CGM.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

O método utilizado para a emissão do presente relatório, foi a formulação de questionamentos aos responsáveis pela unidade gestora quanto à atual situação das ações vinculados a certificação Pró-Gestão RPPS.

Na sequência foi realizada a avaliação de cada uma das ações elencadas no Manual Pró-Gestão RPPS versão 3.4. quanto aos seguintes aspectos, sendo:

a) Descrição da Ação e Requisito para o Nível correspondente: apresenta a descrição da respectiva ação, conforme o Manual Pró-Gestão RPPS versão 3.4, e vincula com o nível de aderência no qual o RPPS pretende obter a certificação.

b) Situação: descreve a conjuntura da ação na unidade gestora bem como as circunstâncias que foram observadas quanto na emissão do relatório.

c) Link de Acesso ao Site Institucional: apresenta o link para acesso a respectiva ação no site institucional do RPPS.

d) Recomendação do Controle Interno: apresenta eventuais considerações ou recomendações que o controle interno julgue necessário para adequação ou melhoria quanto aos procedimentos internos.

3. AÇÕES PARA CERTIFICAÇÃO

Os próximos itens visam abranger todos os grupos de informações de acordo com o manual do Pró-Gestão, que contemplam controle interno, governança corporativa e educação previdenciária. Importante destacar que todos os itens analisados estão em convergência com o Manual Pró-Gestão RPPS versão 3.4 aprovada em 12/12/2022.

3.1 Dimensão do Controle Interno



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

3.1.1 Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS

a) Descrição da Ação e Requisito para o Nível correspondente:

Para o nível I de certificação ao Pró-Gestão RPPS são necessários os mapeamentos dos seguintes processos: **Benefícios** (concessão e revisão de aposentadorias e pensões) e **Arrecadação** (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos).

b) Situação:

O mapeamento das atividades das áreas de atuação do RPPS foram anexados ao sistema OneDrive da empresa certificadora em 13/02. Também consta no site da CAAPSMML para acesso e verificação.

c) Link de Acesso ao Site Institucional:

<http://caapsml.londrina.pr.gov.br/index.php/prev-gov-corporativa-pro-gestao>

d) Recomendação do Controle Interno:

Sem recomendações para este item.

3.1.2 Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS

a) Descrição da Ação e Requisito para o Nível correspondente:

Para o nível I de certificação ao Pró-Gestão RPPS, é necessária a manualização dos seguintes processos: **Benefícios** (concessão e revisão de aposentadorias e pensões) e **Arrecadação** (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos).



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

a) Situação:

A manualização das atividades das áreas de atuação do RPPS foi anexada no sistema OneDrive da empresa certificadora em 13/02. Também consta no site da CAAPSMML para acesso e verificação.

b) Link de Acesso ao Site Institucional:

<http://caapsml.londrina.pr.gov.br/index.php/prev-gov-corporativa-pro-gestao>

c) Recomendação do Controle Interno:

Sem recomendações para este item.

3.1.3 Capacitação e Certificação dos Gestores e Servidores das Áreas de Risco

a) Descrição da Ação e Requisito para o Nível correspondente:

Requisitos mínimos para obtenção da certificação:

Nível I: Os dirigentes do órgão ou unidade gestora do RPPS, assim considerados o representante legal do órgão ou entidade gestora e a maioria dos demais diretores, a maioria dos membros titulares do conselho deliberativo, a maioria dos membros titulares do conselho fiscal, o responsável pela gestão das aplicações dos recursos e a totalidade dos membros titulares do comitê de investimentos deverão possuir a certificação correspondente, nos níveis básico, intermediário ou avançado, conforme definido no item 3. do Manual da Certificação dos Dirigentes e Conselheiros, considerando o porte do RPPS e o volume de recursos.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

a) Situação:

Foram apresentadas as certificações dos seguintes membros:

Cargo	Nome do Membro	Tipo e Nº Certificação	Data de Validade
Representante Legal	Luiz Nicacio	Certificação dos dirigentes do órgão ou entidade gestora do RPPS. SEI 9497616; Certificação do responsável pela gestão dos recursos e membros do comitê de investimentos do RPPS: SEI 9497617.	10/01/2027; 29/12/2026
Assessor de Gabinete	Graciele Gelio Tenório	Certificação dos dirigentes do órgão ou entidade gestora do RPPS: SEI 9497618.	29/11/2026
Assessor Técnico	Paulo Cesar Ramos	Certificação do responsável pela gestão dos recursos e membros do comitê de investimentos do RPPS: SEI 9497619.	29/12/2026
Diretor de Previdência	Denilson Vieira Novaes	Certificação dos dirigentes do órgão ou entidade gestora do RPPS. SEI 9497620; CPA-10: SEI 9497621.	28/09/2026; 27/10/2023
Diretor Administrativo/ Financeiro	Paulo Sérgio Moura	Certificação dos dirigentes do órgão ou entidade gestora do RPPS: SEI 9497622; Certificação do responsável pela gestão dos recursos e membros do comitê de investimentos do RPPS: SEI 9497623.	29/12/2026
Gerente Administrativo/ Financeiro	Angela Junko Moryama	Certificação do responsável pela gestão dos recursos e membros do comitê de investimentos do RPPS: SEI 9497624.	12/01/2027
Contador	Allyson Cordon de Oliveira Theodoro	Certificação do responsável pela gestão dos recursos e membros do comitê de investimentos do RPPS: SEI 9497625.	23/12/2026
Conselheiro Administrativo – Deliberativo	Denilson Vieira Novaes	Certificação dos dirigentes do órgão ou entidade gestora do RPPS. SEI 9497620; CPA-10: SEI 9497621.	28/09/2026; 27/10/2023
Conselheiro Administrativo – Deliberativo	Edson Carlos da Silva	CPA-10: SEI 9498103	14/10/2024



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Conselheiro Administrativo – Deliberativo	Luciana Viçoso de Oliveira	CPA-10: SEI 9498103	05/01/2025
Conselheiro Administrativo – Deliberativo	Joaquim Domingues de Oliveira	CPA-10: SEI 9498103	05/01/2025
Conselheiro Fiscal	João Bosco Dantas	CPA-10: SEI 9498103	29/10/2023
Conselheiro Fiscal	Karen Bettina Ikeda de Ortiz	Certificação dos membros do conselho fiscal - Básico (CP RPPS COFIS I) SEI 9551468	09/02/2027

b) **Recomendação do Controle Interno:**

Sem recomendações para este item.

3.1.4 Estrutura do Controle Interno

a) **Descrição da Ação e Requisito para o Nível correspondente:**

Deverá ser observado, de acordo com o nível pretendido:

Nível I: Existência na estrutura organizacional do ente federativo, de uma área comum de controle interno que atenda ao RPPS, com emissão de relatório semestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas. Deverá ser capacitado pelo menos 1 (um) servidor do ente.

b) **Situação:**

A Controladoria-Geral do Município é o órgão central e do Sistema de Controle Interno. No momento não há unidade de controle interno próprio na CAAPSML. Contudo, as atividades relativas ao controle interno já são realizadas e estão dispersas entre as várias unidades administrativas da CAAPSML. Cabe à Controladoria-Geral aferir se esses controles internos, estão sendo cumpridos pela Autarquia.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Nesse cenário, um servidor da CGM foi nomeado¹ como controle interno, com o objetivo de auxiliar na elaboração deste Relatório de Controle Interno. Foi acrescentado no OneDrive o curriculum do Marcos Urbaneja em 07/01.

Perfil do Controlador Interno:

Graduação: Ciências Contábeis; Direito.

Pós Graduação: Controladoria e Gerência Financeira; Direito Aplicado.

c) Recomendação do Controle Interno:

Neste tópico, necessário registrar que no Município de Londrina, a Controladoria Geral do Município exerce o papel de órgão central de coordenação do Sistema de Controle Interno, sem prejuízo da aplicação dos conceitos referentes ao controle interno, que definem que o controle interno é exercido por todos os servidores municipais, que devem na medida e nos limites de suas competências, exercer de forma concorrente as atividades de controle.

Assim, faz-se necessária a elucidação de alguns conceitos que devem ser internalizados pela CAAPSMML para que possa atender o Nível I e almejar cumprir os requisitos para o alcance dos demais níveis.

De forma resumida destacamos conceitos que envolvam o tema Controle Interno: a) Sistema de Controle Interno (SCI); b) Controle Interno (CI).

Preliminarmente, vejamos o que é Sistema de Controle Interno. A Lei Municipal 9.698/2004, que instituiu o Sistema de Controle Interno no Município de Londrina, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, do artigo 40 da Lei Orgânica do Município e do artigo 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, e criou a Controladoria-Geral do Município, assim define o que é o Sistema de Controle Interno (SCI), vejamos (grifos nossos):

Art. 2º Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle, de qualquer natureza, exercidas em todos os níveis dos órgãos e entidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta. (Lei Municipal nº 9.698, 2004)

¹ Portaria SMG-ATA II nº 16/2022 (SEI 9497639).



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Ou seja, todas as unidades da PML (seja da Administração Direta ou Indireta) são responsáveis pelo controle de atividades que estão sob sua gestão. E assim devem agir para que os prazos sejam cumpridos, os objetos contratados sejam entregues e demais formalidades exigidas pelas legislações pertinentes a cada modalidade contratual sejam respeitadas e preenchidas.

Desse modo, todas as unidades da PML criam rotinas de controle administrativo para mitigar os riscos compreendidos em suas operações – frise-se que cada unidade é especialista em sua área de atuação, seja na Educação, Assistência Social, **Previdência**, Obras, etc. Nesse cenário a CGM, através de *Testes de Controle* (via auditorias e fiscalizações), afere se esses procedimentos estão de acordo com requisitos básicos previstos em normativos ou criados pela própria unidade gestora do contrato, e com isso emite, por exemplo, pareceres e recomendações.

Adentrando o tema **Controle Interno (CI)**, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), em um esforço para que seus jurisdicionados compreendam a importância de um Sistema de Controle Interno bem estruturado, apresenta em sua “[Cartilha de Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno](#)” (2017, P. 12) o conceito de Controle Interno, proferindo que **controle interno**:

... compreende um conjunto de atividades e procedimentos de controle incidentes sobre o processo de trabalho da organização com o objetivo de salvaguardar seu patrimônio, conferir exatidão e fidelidade nas demonstrações financeiras, promover a eficiência operacional e encorajar a obediência às diretrizes traçadas pela administração. ([TCE-PR, 2017](#))

Ainda sobre o tema **Controle Interno**, o TCE-PR pronuncia sobre a **responsabilidade pelo Controle Interno**. Vejamos (grifos nossos):

Vale frisar, contudo, que os controles internos devem existir em todos os setores do órgão ou entidade, pois são inerentes à função administrativa. Os controles internos devem ser instituídos pelo chefe da entidade. Ao controlador interno incumbe, essencialmente, a função de verificar se existem controles nas diversas fases do processo administrativo e, existindo, se são efetivos ou não. ([TCE-PR, 2017](#))



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Claro está, portanto, que todas as unidades (Administração Direta e Indireta) são responsáveis primárias por controles internos de suas atividades e a CGM, reiteramos, como órgão central e supervisor/coordenador das atividades do SCI, aplica testes de controle para verificar se esses controles são (in)existentes e (in)suficientes. Atualmente, os *Testes de Controle* da CGM se dão por amostragem, denúncias ou verificações de acordo com Plano Anual de Auditorias ou Plano Anual de Fiscalizações.

Diante de todo o exposto, recomendamos à CAAPSML que:

- 1) Inicialmente, que a portaria de nomeação do responsável pelo Controle Interno seja atribuída a servidor da própria Autarquia, tendo em vista ser especialista no assunto Previdência,
- 2) O servidor nomeado deve ter amplo acesso a todas as operações da autarquia, para que cumpra e alerte o titular da pasta quanto ao cumprimento dos requisitos do Pró-Gestão;
- 3) Se a intenção for cumprir os requisitos e alcançar os demais níveis de certificação, que seja viabilizada a criação de uma unidade própria de controle interno no próprio órgão gestor do RPPS, pois trata-se de exigência do Programa Pró-Gestão.

3.1.5 Política de segurança da informação

a) Descrição da Ação e Requisito para o Nível correspondente:

A Política de Segurança da Informação deverá ser publicada na Internet e atender aos seguintes requisitos: Nível I: Deve abranger todos os servidores e prestadores de serviço que acessem informações do RPPS, indicando a responsabilidade de cada um quanto à segurança da informação.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

b) Situação:

Foi elaborado pela própria autarquia a PORTARIA CAAPSML-AT Nº 154/2021 (SEI 9498222), que institui e disciplina a Política de Segurança da Informação da Caixa de Assistência e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSML. É verificado ainda a portaria supracitada contou com validação da comissão da LGPD.

c) Link de Acesso ao Site Institucional:

<http://www.caapsml.com.br/images/DOWNLOADS/legislacao/portaria-154-2021-politica-seguranca-informacao.pdf>

d) Recomendação do Controle Interno:

Sem recomendações para este item.

3.1.6 Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas

a) Descrição da Ação e Requisito para o Nível correspondente:

A base de dados cadastrais deve ser construída com estrutura (leiaute) compatível com o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial, instituído pelo Decreto nº 8.373/2014, observados as resoluções e manuais aprovados pelo Comitê Gestor, de modo a possibilitar a formação do sistema integrado de dados dos servidores públicos previsto no artigo 12 da Emenda Constitucional nº 103/2019.

Conforme Portaria Conjunta SEPRT/RFB/ME nº 71, de 29 de junho de 2021, que dispõe sobre o eSocial, o ente e RPPS devem comprovar o cumprimento do cronograma de implantação do Sistema Simplificado de



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial). Além disso, para cada nível deverá ser observado:

Nível I: Recenseamento previdenciário no mínimo a cada 3 (três) anos para aposentados e pensionistas e a cada 5 (cinco) anos para os servidores ativos.

b) Situação:

O Censo Previdenciário em Londrina/PR teve início em 16/09/2019 e término em 06/12/2019, em que foram recadastrados 13.547 servidores, correspondendo a 97,21% do total de servidores².

A Lei Federal nº 10.887/2004, prevê em seu artigo 9º, inciso II, o prazo máximo para realização do recenseamento previdenciário, devendo ocorrer em até 5 anos. Ou seja, a CAAPSML tem até o ano de 2024 para realizar o novo recadastramento social. Contudo, como é de interesse do RPPS, pela manutenção das informações atualizadas, o recenseamento ocorrerá ainda no ano de 2023, vez que foi incluído, através de aditivo ao Contrato nº 94/2021, a contratação de mais um módulo junto ao sistema previdenciário, a fim de possibilitar a realização do censo já com o sistema atualmente utilizado (Contrato Nº SMGP-0094/2021 - ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA (19.008.115901/2021-96).

Os contratos se encontram disponíveis no site da CAAPSML, bem como a justificativa apresentada no processo de licitação.

Com relação ao item 3.1.6, em específico sobre o e-Social, a CAAPSML realizou o envio das informações das tabelas de eventos S-1.000, S-1.005, S-1.010, S-e 1.020, cumprindo a 1ª fase, conforme documentos anexos.

Quanto aos demais itens, é necessária a transmissão em conjunto com o ente – Prefeitura do Município de Londrina/PML.

A PML, através da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, está trabalhando para que seja possível dar cumprimento às solicitações do Governo Federal.

² Conforme SEI 9498313.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Em justificativa apresentada pela SMRH, desde o primeiro semestre de 2014, esta vem se empenhando e buscando todas as ações e soluções necessárias para o cumprimento da obrigação federal, tanto que no decorrer dos anos, em sua competência, realizou diversas adaptações no Sistema Folha.

Dentre elas, a implantação de campos relacionados às informações pessoais do servidor em 27/04/2015 (informação de casa própria, raça, cor, país, grau de instrução) e correções dos campos “município”, “naturalidades” e “município contato 1, 2 e 3”, visto que os campos eram abertos e não estavam de acordo com a tabela do IBGE.

E, em 21/09/2017 foi instituída a Comissão de Estudos e Trabalhos do e-Social-CETE - Portaria nº 1669 de 21 de setembro de 2017, no intuito de analisar os leiautes do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas-e-Social, e identificar as demais demandas de alterações e implantações que deveriam ser realizadas no Sistema de Recursos Humanos – Módulo Folha de Pagamento para o atendimento ao e-Social.

Durante a atuação da Comissão (de março a outubro de 2018), foram realizadas, dentre outras não elencadas, as principais atividades descritas:

1. Análises dos leiautes do Cadastramento Inicial, sendo este composto por dez (10) tabelas, sendo elas: S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público, S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos, S-1010 - Tabela de Rubricas, S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos, S-1035 - Tabela de Carreiras Públicas, S-1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão, S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho, S-1060 - Tabela de Ambientes de Trabalho, S-1065 - Tabela de Equipamentos de Proteção e S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais;
2. Revisão dos leiautes do Cadastramento Inicial, considerando as Notas Técnicas 01, 02 e 03 de 2018, bem como as versões de leiautes 2.3 e 2.4, do MOS;
3. Em março/2018 foram iniciadas as análises para o desenvolvimento de formulário próprio, visando atualização cadastral dos servidores, juntamente com a Declaração Anual de Bens e Valores, no intuito de atender o exigido nas tabelas S-2190 – Admissão do Trabalhador – Registro Preliminar e S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador; Porém, em 06/04/2018, a CAAPSMML agendou uma reunião para informar que estava elaborando um projeto para realizar o recadastramento dos servidores, sendo que o mesmo ia acontecer o mais breve possível;



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

4. Em abril/2018, iniciou-se os estudos das informações que seriam necessárias para o cadastramento que seria gerenciado pela CAAPSML, visando o atendimento ao eSocial;
5. Em 19/04/2018, foi agendada reunião com servidores da DAP e da DSO, visando analisar o Decreto Municipal que visa regulamentar os Atestados Médicos, considerando os prazos e dados exigidos pelo eSocial, houveram outras reuniões para tratar sobre este assunto;
6. Envio dos leiautes do Cadastramento Inicial para validação da Diretoria de Desenvolvimento Humano e Diretoria de Saúde Ocupacional em 16/05/2018;
7. Análise dos apontamentos realizados pela Diretoria de Desenvolvimento Humano (Tabelas S-1035 – Tabela de Carreiras Públicas e S-1040 – Tabela de Funções/Cargos em Comissão);
8. Nos meses de junho e julho/2018, análise dos leiautes do Cadastramento dos Eventos não Periódicos, contendo treze (13) tabelas, sendo elas: S-2200-Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador, S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador, S-2206-Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária, S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho, S-2230-Afastamento Temporário, S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão, S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco, S-2245 - Treinamentos e Capacitações, S-2298 - Reintegração/Outros Proventos, S-2299 – Desligamento, S-2300-Trabalhador Sem Vínculo de Emprego-Estatutário-Início, S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego-Estatutário - Alteração Contratual e S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego-Estatutário - Término;
9. Envio dos Leiautes do Cadastramento Inicial, em 06/08/2018, SEI! nº 19.009.046706/2018-01, para Diretoria de Tecnologia e Informação - SMPOT;
10. Em 19/06/2019, foi realizado uma reunião com os servidores da DSO para explicar sobre o eSocial, especificamente sobre os eventos SST, reiterando sobre a importância nas análises dos leiautes e indicação de criação de campos no Sistema Folha, visando a alimentação dos dados necessários para o envio dos arquivos.
11. Envio dos Leiautes do Cadastramento Inicial, em 06/08/2018, para Diretoria de Tecnologia e Informação – SMPOT, visando os ajustes no Sistema Folha de Pagamento;
12. Envio, à DTI, de retificação das tabelas do Cadastramento Inicial, com às alterações destacadas, sendo essas ocorridas nas Tabelas S-1000 (linhas 43, 44, 45, 46), S-1030 (linhas 19 e 24) e S-1070 (linha 20), considerando a emissão de nova Nota Técnica, contendo novas regras de validação, em 21/09/2018;
13. Nos meses de agosto e setembro/2018, análise do Decreto Municipal que visa regulamentar o Acidente de Trabalho, considerando os prazos e dados exigidos pelo eSocial;
14. Envio dos leiautes do Cadastramento dos Eventos não Periódicos, para análise da Diretoria de Desenvolvimento Humano/SMRH, das Autarquias e da Fundação, em 06/09/2018;
15. Análise das informações constantes nas tabelas: S-2190 – Admissão do Trabalhador – Registro Preliminar e S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador;
16. Análise das informações existentes no ASPREV, Sistema da CAAPSML, com as informações necessárias para o preenchimento das informações, constantes nas tabelas: S-2190 – Admissão do Trabalhador – Registro Preliminar e S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Admissão/Ingresso do Trabalhador, visando o recadastramento dos servidores, a ser realizado pela CAAPSML, objetivando o retorno dos dados, a fim de sanar as eventuais inconsistências nas informações pessoais cadastradas no Sistema Folha;

Após diversas tratativas para prosseguimento dos trabalhos e visando o atendimento da demanda do e-Social, observou-se a necessidade de contratação de um novo Sistema de Recursos Humanos. Tão logo, em 26/12/2018 foram iniciados os procedimentos para contratação do Sistema de Recursos Humanos, sendo enviado o Termo de Referência para a Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos – DGLC em 02/01/2019.

Em 31/05/2019 foi assinado o contrato com a empresa vencedora, Rede de Informática Ltda. – GOL Software, cujo prazo de execução do contrato seria de 12 (doze) meses, contados do primeiro dia útil ao recebimento da Ordem de Serviço (03/07/2019).

Em que pese prorrogado o prazo até a data de 28/04/2020, o sistema não foi implantado pela contratada, e, em 05/06/2020 esta foi notificada acerca da abertura de Processo Administrativo de Penalidade, acarretando na inexecução do contrato.

Sendo assim, se verifica que a SMRH realizou todas ações ao seu alcance para a contratação do sistema e atendimento do e-Social, contudo, por razões que fogem da nossa alçada a contratação não obteve êxito.

Assim, após a derrocada da contratação, em 05/07/2021 estabeleceu-se que a CTD/Secretaria Municipal de Planejamento, seria o ente competente para implementar a infraestrutura de tecnologia da informação, bem como implantar e gerenciar a modernização da governança em gestão de recursos humanos, conforme determinação da Lei nº 12.912 de 12 de setembro de 2019.

Foram verificados vários sistemas e possibilidades, e verificou-se que o Estado de Santa Catarina possuía um sistema adequado às necessidades, sendo em 22/02/2022 encaminhado o Ofício nº 01/2022, aos cuidados da CTD, para dar encaminhamento à formalização das tratativas junto à Secretaria da Administração do Estado de Santa Catarina.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Após as tratativas, em 30/03/2022 foi publicado no Jornal Oficial do Estado de Santa Catarina a cessão gratuita dos códigos fontes do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH.

Desta feita, em que pese a disponibilidade do código fonte do novo sistema, para seu funcionamento se faz necessária a contratação de empresa para parametrização e implantação, que se encontra em andamento.

Ademais, considerando o atual cenário do município, inclusive quando aos demais reflexos decorrentes do não cumprimento da obrigação, em 22/12/2022 o município de Londrina confirmou a possibilidade de contratação do Sistema desenvolvido pelo ICI, que tem como objeto a prestação de contas junto ao e-Social.

A referida contratação está em andamento junto à SMGP-DGLC. Estima-se que o contrato deverá ser assinado ainda no mês de fevereiro/2023 e o cronograma, a princípio, prevê o envio das informações obrigatórias em até 4 meses, contados da assinatura do contrato.

O processo SEI nº 19.009.208558/2022-01 – Solicitação de Contratação, cujo acesso é público e se encontra disponível no site da PML, conforme link abaixo, comprova a autorização de abertura de processo administrativo para contratação em 10/02/2023, por meio de dispensa de licitação, do sistema integrador para atendimento ao e-social:

Link para consulta pública de processo:

https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0

Link para consulta pública do processo SEI nº 19.009.208558/2022-01:

https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_exibir.php?IC2o8Z7ACQH4LdQ4jLJzjPBiLtP6l2FsQaclhUf-duzEubalut9yvd8-CzYYNLu7pd-wiM0k633-D6khhQNZmaNcZGIHM4m7CN4HVrXfILoKzkwoQ081WrDhqNvDns



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

c) Link do requerimento da realização de recadastramento:

http://caapsml.londrina.pr.gov.br/images/DOWNLOADS/progestao/Termo_Aditivo_Recadastramento.pdf

d) Recomendação do Controle Interno:

Recomendamos que seja realizado o recenseamento previdenciário dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, bem como a adequação ao e-Social.

3.2 GOVERNANÇA CORPORATIVA

3.2.1 Relatório de Governança Corporativa

a) Descrição da Ação e Requisito para o Nível correspondente:

Deve ser periodicamente disponibilizado pela unidade gestora do RPPS, em seu site, o Relatório de Governança Corporativa, instrumento de transparência e prestação de contas da gestão, que deverá ser previamente submetido à análise e aprovação do Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo.

A seguir são especificadas as informações que deverão constar do relatório, observados os requisitos mínimos adiante definidos para cada nível de certificação.

a) Dados dos segurados, receitas e despesas: Quantitativo de servidores ativos, aposentados e pensionistas, resumo das folhas de pagamentos, valor da arrecadação de contribuições e outras receitas, valor do pagamento de benefícios e outras despesas.

b) Evolução da situação atuarial: Custo previdenciário total, evolução quantitativa e qualitativa dos custos por tipo de benefício, evolução do resultado relativo ao equilíbrio financeiro e atuarial e do plano de custeio.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

c) Gestão de investimentos: Descrição detalhada dos ativos, investimentos, aplicações financeiras e do fluxo de entradas e saídas de recursos.

d) Publicação das atividades dos órgãos colegiados: Reuniões e principais decisões do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos.

e) Atividades institucionais: Gestão de pessoal, gestão orçamentária e financeira, gerenciamento do custeio e contratos, controles internos, imagem institucional, cumprimento de decisões judiciais e conformidade, entendida como o atendimento ao conjunto de normas, regras e padrões legais e infralegais estabelecidos.

f) Canais de atendimento: Estatísticas dos canais de atendimento disponibilizados aos segurados, tais como ouvidoria própria ou do ente federativo, agências, postos de atendimento, atendimento agendado.

Para cada nível de certificação o Relatório de Governança Corporativa deverá observar:

Nível I: Periodicidade anual, contemplando pelo menos as informações referidas nas alíneas “a”, “b” e “c” e “d” acima.

b) Situação:

Foi elaborado pela unidade gestora Relatório de Governança Corporativa quanto a gestão de 2021 (SEI 9499171). O respectivo documento apresenta os requisitos mínimos para certificação nível I conforme definidos nas informações referidas nas alíneas “a”, “b” e “c” e “d” acima.

c) Link de Acesso ao Site Institucional:

<http://www.caapsml.com.br/images/DOWNLOADS/progestao/2021-relatorio-governanca-corporativa-caapsml.pdf>

d) Recomendação do Controle Interno:

Sem recomendações para este item.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

3.2.2 Planejamento

a) Descrição da Ação e Requisito para o Nível correspondente:

A unidade gestora do RPPS deve incorporar o planejamento à sua rotina de gestão e desenvolver Plano de Ação ou Planejamento Estratégico, ao qual deverá ser dada ampla divulgação, contemplando as ações a serem implementadas, metas para melhoria de cada processo, responsabilidades e prazos, bem como o monitoramento qualitativo de seus resultados. Deverá ser dada ampla divulgação às principais diretrizes do Plano de Ação ou Planejamento Estratégico, bem como aos resultados de sua análise qualitativa. Para cada nível de certificação serão observadas as seguintes exigências:

Nível I: Apresentar Plano de Ação Anual, contendo as metas a serem atingidas no exercício para as áreas de gestão de ativos e passivos, no mínimo quantitativas, possibilitando o acompanhamento dos resultados pretendidos, com ênfase na área de benefícios.

b) Situação:

Foi apresentado no SEI 9499185 e no OneDrive o plano de ação anual de 2022.

c) Recomendação do Controle Interno:

Sem recomendações para este item.

3.2.3 Relatório de Gestão Atuarial

a) Descrição da Ação e Requisito para o Nível correspondente:



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

O Relatório de Gestão Atuarial constitui importante ferramenta de monitoramento dos resultados atuariais dos planos de custeio e de benefícios e de gerenciamento do RPPS. Para cada nível de certificação deverá ser observado:

Nível I: Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial, contemplando a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios, com comparativo entre a evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas.

b) Situação:

A unidade gestora elaborou o Relatório de Gestão Atuarial (SEI 9499186), contemplando a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios. No site institucional foi localizada a publicação dos estudos atuarias do ano base 2015 até 2021 com identificação do atuário responsável pelo cálculo em questão.

c) Link de Acesso ao Site Institucional:

<http://www.caapsml.com.br/index.php/calculo-atuarial>

d) Recomendação do Controle Interno:

Sem recomendações para este item.

3.2.4 Código de Ética

a) Descrição da Ação e Requisito para o Nível correspondente:

A unidade gestora do RPPS deverá possuir Código de Ética, disponibilizá-lo em seu site e levá-lo ao conhecimento dos seus servidores, dos segurados e de partes relacionadas, reafirmando assim o compromisso dos



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

gestores do RPPS com uma atuação responsável, transparente e sustentável. Para cada nível de certificação almejado deverá ser observado:

Nível I: Divulgação do Código de Ética do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS aos servidores do RPPS, segurados (servidores ativos, aposentados e pensionistas), aos membros dos órgãos colegiados e partes relacionadas (fornecedores, prestadores de serviço, agentes financeiros e outros).

b) Situação:

O Conselho Administrativo da Unidade Gestora ratificou a resolução nº 183/2021 (SEI 9499187), onde institui e disciplina o Código de Ética da Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSMML.

c) Link de Acesso ao Site Institucional:

<http://www.caapsml.com.br/images/DOWNLOADS/previdencia/codigo-etica-caapsml.pdf>

d) Recomendação do Controle Interno:

Sem recomendações para este item.

3.2.5 Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor e Revisão de Aposentadoria por Incapacidade

a) Descrição da Ação e Requisito para o Nível correspondente:

O ente federativo deve atuar com o objetivo de adotar medidas preventivas, que visem à redução dos riscos inerentes ao ambiente de trabalho e das situações que provocam a incapacidade laborativa dos servidores. Devem ser implantados os controles e documentos obrigatórios exigidos para eventual futura



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

concessão de aposentadoria por incapacidade permanente e de aposentadoria especial por exposição a agentes nocivos, sempre que possível buscando adotar medidas protetivas que eliminem ou minimizem as situações de risco que geram o direito à concessão desse benefício. As exigências para cada nível de certificação são as seguintes:

Nível I: Implantar ações isoladas em saúde do servidor, que contemplem: a) Realizar exames médicos admissionais dos aprovados em concurso público, como requisito para posse e nomeação. b) Manter o serviço de perícia médica na unidade gestora do RPPS ou no ente federativo, por servidores do quadro efetivo ou contratados por meio de terceirização. c) Realizar ações educativas para redução dos acidentes de trabalho. d) Realizar periodicamente, no prazo máximo de 04 (quatro) anos, a revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente, para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão do benefício.

b) Situação:

Primeiramente, quanto a implantação de medidas preventivas, que visem à redução dos riscos inerentes ao ambiente de trabalho e das situações que provocam a incapacidade laborativa dos servidores, a CAAPSM, uma vez que é Autarquia do Município de Londrina, se encontra sujeita a regras da medicina do trabalho, aplicadas pela Diretoria de Saúde Ocupacional/Secretaria de Recursos Humanos, sendo que essa é responsável pelas políticas preventivas. Foi anexado o Decreto Municipal nº 768/2016 junto ao sistema OneDrive em 31/01.

Quanto aos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente e de aposentadoria especial por exposição a agentes nocivos, essas seguem os trâmites legais, previstos na Lei nº 11.348/2011, em especial cita-se os artigos 21 c/c art. 27 e 31:

Art. 21. O servidor será aposentado compulsoriamente por incapacidade permanente para o trabalho no cargo em que estiver investido, quando comprovado ser insuscetível de readaptação ou readequação funcional, com proventos calculados na forma prevista no art. 37 desta lei. (Redação alterada)



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

pele art. 8º da Lei nº 13.193, de 28 de dezembro de 2020)

[...]

§ 4º Deverá ser designada perícia médica da previdência com a competência de avaliação e emissão de laudo correspondente, podendo o servidor, às suas expensas, fazer-se acompanhar de médico de sua confiança.

§ 5º Será verificado, também na perícia médica a existência de documentação que comprove que, antes do provimento do cargo público e suas funções no Município:

I – O serviço de perícia médica do Município certificará que foram realizados todos os exames físicos e psicológicos regulamentares ao exercício das atividades funcionais correspondentes, não sendo diagnosticada doença ou lesão que possa ocasionar prejuízo ao desempenho do cargo;

II – O candidato periciado declarará todas as suas doenças e lesões e que não possui qualquer impedimento físico ou psicológico para o pleno desempenho das atividades inerente ao cargo e função.

§ 6º A certificação e a declaração previstas no §5º serão objeto de regulamentação.

[...]

Art. 27. A **periodicidade para a realização das revisões** prevista no artigo anterior será estabelecida a critério da perícia médica, em conformidade com patologia que deu causa à aposentadoria.

Art. 31. O servidor cujas atividades tenham sido exercidas com **exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde**, ou associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação, **fará jus a aposentadoria especial, com proventos calculados na forma do Art. 37 desta Lei**, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

Assim, verifica-se que a Lei Municipal prevê a análise pericial para os casos de aposentadoria especial por incapacidade permanente de trabalho, assim como dispõe da revisão periódica, porém sem estabelecer o prazo de 4 anos. Apenas requer a revisão diante da solicitação do perito.

c) Recomendação do Controle Interno:

Recomendamos a realização periódica de ações educativas para a redução dos acidentes de trabalho e a comprovação de que estão sendo revistos os benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

3.2.6 Política de Investimentos

a) Descrição da Ação e Requisito para o Nível correspondente:

A Política de Investimentos é um dos processos estratégicos do RPPS, pois a adequada administração dos ativos é fundamental para que se assegure a sua sustentabilidade. Sua formulação encontra-se prevista nos art. 4º e 5º da Resolução CMN nº 4.963/2021 e representa instrumento para a observância dos princípios de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, motivação, adequação à natureza de suas obrigações e transparência na aplicação dos recursos, e na avaliação de seus riscos. Seu conteúdo deve ser disponibilizado anualmente à Secretaria de Previdência - SPREV do Ministério do Trabalho e Previdência - MTP, por meio do Demonstrativo da Política de Investimentos - DPIN, conforme art. 241, IV, “a”, da Portaria MTP nº 1.467/2022.

Além dessas orientações gerais, deverá ser comprovado pelo RPPS, para cada nível de certificação:

Nível I: Elaboração de relatórios mensais de investimentos, contendo a posição da carteira por segmentos e ativos, com as informações de riscos, rentabilidades, instituição financeira e limites da Resolução CMN nº 4.963/2021 e da Política de Investimentos, com parecer mensal do Comitê de Investimentos, seguido de aprovação pelo Conselho Fiscal, referente ao acompanhamento das rentabilidades e dos riscos das diversas modalidades de operação realizadas e da aderência das alocações e processos decisórios de Investimentos à Política de Investimentos e relatório anual de investimentos, com a consolidação de todas as informações relativas ao exercício anterior, incluindo a conjuntura econômica, os resultados alcançados em relação às metas estabelecidas, o comportamento do fluxo de caixa e das aplicações financeiras, a composição do ativo, a evolução do orçamento e a composição da carteira de imóveis, se houver.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

b) Situação:

Acrescentado ao OneDrive em 31/01, link de acesso relativo aos relatórios mensais, apresentados pelo Comitê de Investimento no ano de 2022, bem como a ratificação do Conselho Fiscal.

Acrescentado ao OneDrive em 13/02, o Relatório Anual de Investimento. Item também acrescentado no site da CAAPSMML.

c) Link de Acesso ao Site Institucional:

<http://caapsml.londrina.pr.gov.br/index.php/relatorio-de-investimentos.html>

d) Recomendação do Controle Interno:

Sem recomendações para este item.

3.2.7 Comitê de Investimentos

a) Descrição da Ação e Requisito para o Nível correspondente:

O Comitê de Investimentos é o órgão colegiado do RPPS que tem por atribuição específica participar do processo decisório de formulação e execução da Política de Investimentos, tendo seus requisitos básicos de instituição e funcionamento estabelecidos no art. 91 da Portaria MTP nº 1.467/2022. Sua atuação deve ser disciplinada em regimento interno, aprovado pelo Conselho Deliberativo, e seus membros devem atender aos requisitos de qualificação, padrões éticos de conduta e autonomia nas decisões.

O Comitê de Investimentos deverá contar com a seguinte composição, conforme o nível de certificação:

Nível I: Mínimo de 3 (três) membros, que mantenham vínculo funcional com o ente federativo ou com a unidade gestora do RPPS.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

b) Situação:

O funcionamento do comitê de investimentos foi apresentado no item 3.3 do SEI 9499197, bem como no OneDrive.

c) Recomendação do Controle Interno:

Sem recomendações para este item.

3.2.8 Transparência

a) Descrição da Ação e Requisito para o Nível correspondente:

A transparência nas organizações diz respeito à existência de políticas e procedimentos continuados e permanentes que permitam fornecer informações aos diversos interessados segundo critérios gerais de acesso, uso e entendimento. Estudos internacionais demonstram que maiores níveis de transparência estão diretamente ligados ao fortalecimento do controle social e à redução dos desvios e da corrupção.

Os documentos e informações mínimos a serem divulgados pelo RPPS em seu site estão a seguir relacionados, sendo em regra obrigatórios para os Níveis I a IV, exceto quando expressamente ressalvado:

a) Regimentos internos e atas dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos).

b) Certidões negativas de tributos: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão de Regularidade do FGTS.

c) Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP, se houver, e links para acesso, no endereço eletrônico da Previdência Social na Internet, ao Extrato Previdenciário e aos demonstrativos obrigatórios previstos no art. 241, III, IV e V, da Portaria MTP nº 1.467/2022.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

- d) Relatório de Governança Corporativa.
- e) Cronograma de ações de educação previdenciária.
- f) Cronograma das reuniões dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos).
- g) Código de Ética.
- h) Demonstrações financeiras e contábeis (periodicidade: Níveis I, II e III - trimestral; Nível IV - mensal).
- i) Avaliação atuarial anual.
- j) Informações relativas a procedimentos licitatórios e contratos administrativos.
- k) Relatório de avaliação do passivo judicial (apenas Níveis III e IV).
- l) Plano de Ação Anual (Níveis I e II) ou Planejamento Estratégico (Níveis III e IV).
- m) Política de Investimentos.
- n) Relatórios de controle interno (Níveis I e II: semestral; Níveis III e IV: trimestral)²¹.
- o) Relação das entidades escolhidas para receber investimentos, por meio de credenciamento.
- p) Relatórios mensais e anuais de investimentos.
- q) Acórdãos das decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do RPPS e o Parecer Prévio das contas de governo, caso o Órgão de Controle Externo emita os dois.

b) Situação:

Os documentos solicitados foram acrescentados ao OneDrive em 31/01 e 10/02, sendo que se encontra disponível também no site da CAAPSMML:

- Certidões: <http://caapsml.londrina.pr.gov.br/index.php/certidoes-tce-pr>

- Demonstrativos financeiros e contábeis:
<http://caapsml.londrina.pr.gov.br/index.php/prev-gov-corporativa-prestacao-de-contas>



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Após a conclusão do presente relatório de controle interno, esse também será devidamente anexado ao sistema OneDrive e publicado no site no link: <http://caapsml.londrina.pr.gov.br/index.php/prev-gov-corporativa-pro-gestao>

c) Link de Acesso ao Site Institucional:

<http://caapsml.londrina.pr.gov.br/index.php/certidoes-tce-pr>

<http://caapsml.londrina.pr.gov.br/index.php/prev-gov-corporativa-prestacao-de-contas>

<http://caapsml.londrina.pr.gov.br/index.php/prev-gov-corporativa-pro-gestao>

d) Recomendação do Controle Interno:

Sem recomendações para este item.

3.2.9 Definição de Limites de Alçadas

a) Descrição da Ação e Requisito para o Nível correspondente:

Por meio da definição de alçadas são estabelecidos critérios e limites para a tomada de decisões relativas a atos administrativos que envolvam recursos orçamentários ou financeiros do RPPS, possibilitando o compartilhamento de responsabilidades entre seus dirigentes. No que se refere aos investimentos, a legislação do ente federativo deve disciplinar as esferas de atuação do Conselho Deliberativo e do Comitê de Investimentos e estabelecer limites de alçada para aprovação de alocações e desinvestimentos, cabendo ao Conselho Deliberativo referendar decisões do Comitê, caso esse possua essa atribuição.

A definição de limites de alçadas deverá ser publicada no site do RPPS e observar como requisitos mínimos para cada nível de certificação:



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Nível I: Obrigatoriedade de no mínimo 2 (dois) responsáveis assinarem em conjunto todos os atos relativos a investimentos.

b) Situação:

A [Lei nº 11.348/2011](#) regulamentou o plano de seguridade social do servidor público do Município de Londrina (SEI 9499203).

c) Recomendação do Controle Interno:

Sem recomendações para este item.

3.2.10 Segregação das Atividades

a) Descrição da Ação e Requisito para o Nível correspondente:

A segregação de atividades ou funções em diferentes setores e responsáveis tem por objetivo evitar que um único agente tenha autoridade completa sobre parcela significativa de uma determinada transação (aprovação da operação, execução e controle), reduzindo assim o risco operacional e favorecendo a governança corporativa e os controles internos. Assim, por exemplo, em uma unidade gestora de RPPS, enquanto a área de investimentos mantém o foco no acompanhamento do mercado para tomada de decisão, a área administrativo-financeira executa as atividades operacionais de orçamento, pagamentos, controles de recebimentos e registros contábeis. De igual forma, na gestão de benefícios, uma determinada área cuida da análise dos requerimentos para habilitação e concessão, enquanto outra fica responsável pela implantação, manutenção e pagamento dos benefícios. Para cada nível de certificação deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos de segregação de atividades, possível entre setores ou pessoas, a depender do porte do RPPS:



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Nível I: Segregação das atividades de habilitação e concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento de benefícios.

b) Situação:

O regimento interno da CAAPSML, instituído pelo Decreto nº 989/2022 (SEI 9499204, [Jornal Oficial nº 4721](#)) estabeleceu a segregação das atividades.

c) Recomendação do Controle Interno:

Sem recomendações para este item.

3.2.11 Ouvidoria

a) Descrição da Ação e Requisito para o Nível correspondente:

A Ouvidoria é um serviço institucional para consultas, dúvidas, reclamações, denúncias, elogios e solicitações, que proporciona uma via de comunicação permanente entre a instituição e as pessoas ou grupos que nela possuem participação, investimentos ou outros interesses. Seu funcionamento deverá observar os requisitos abaixo, cabendo ao Conselho Deliberativo avaliar periodicamente a qualidade dos resultados de sua atuação: a) Os gestores deverão utilizar os relatórios por ela produzidos para aprimorar os serviços e a administração do RPPS, analisando as sugestões, elogios, críticas, reclamações e denúncias recebidas, e acolhendo aquelas que forem pertinentes. b) Assegurar a confidencialidade e o sigilo dos registros. c) Encaminhar as demandas aos setores responsáveis e tomar as providências necessárias. d) Prover as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações. e) Promover avaliação sobre o grau de satisfação dos segurados quanto ao atendimento. f) Acompanhar as providências tomadas pelos gestores e os prazos para cumprimento.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

A Ouvidoria deverá ser implantada em parceria com o ente federativo ou pela própria unidade gestora do RPPS, de acordo com o nível de certificação pretendido: Nível I: Disponibilização no site do ente federativo ou do RPPS de um canal de comunicação no modelo “fale conosco”.

b) Situação:

A CAAPSMML conta com o canal de comunicação em seu site, contando com o modelo “fale conosco”.

c) Link de Acesso ao Site Institucional:

<http://caapsml.londrina.pr.gov.br/index.php/canais-de-comunicacao.html>

d) Recomendação do Controle Interno:

Sem recomendações para este item.

3.2.12 Diretoria Executiva

a) Descrição da Ação e Requisito para o Nível correspondente:

A Diretoria Executiva do RPPS deverá ser disciplinada pela legislação local e seus membros deverão ter formação educacional de nível superior, observadas as especificações abaixo, de acordo com o nível de certificação.

Nível I: Nível superior para todos que compõem a Diretoria Executiva e atendimento dos requisitos previstos no art. 8º-B, da Lei nº 9.717, de 1998, relativos aos antecedentes pessoais, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal e declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, além de comprovação de experiência de, no



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

mínimo, 2 (dois) anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função, no exercício de atividades nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.

b) Situação:

As certidões e os documentos comprobatórios que envolvem esse item foram anexados ao OneDrive em 31/01.

c) Recomendação do Controle Interno:

Sem recomendações para este item.

3.2.13 Conselho Fiscal

a) Descrição da Ação e Requisito para o Nível correspondente:

O RPPS deverá obrigatoriamente manter Conselho Fiscal, cuja periodicidade das reuniões e funcionamento sejam disciplinados pela legislação local, contemplando pelo menos as seguintes atribuições: a) Zelar pela gestão econômico-financeira. b) Examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão. c) Verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial. d) Acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos. e) Examinar, a qualquer tempo, livros e documentos. f) Emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos. g) Relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras.

O Conselho Fiscal deverá atuar com independência e autonomia em relação à Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo e sua estrutura observará os seguintes requisitos mínimos, de acordo com o nível de certificação:



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Nível I: Todos os membros que compõem o Conselho Fiscal deverão comprovar o atendimento do art. 8º-B, da Lei nº 9.717, de 1998, relativos aos antecedentes pessoais, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal e declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990. Pelo menos 1 (um) representante dos segurados.

b) Situação:

Os documentos comprobatórios que envolvem esse item, foram anexados ao OneDrive em 31/01 e 10/02, incluindo a certificação da Conselheira Fiscal Karen.

c) Recomendação do Controle Interno:

Sem recomendações para este item.

3.2.14 Conselho Deliberativo

a) Descrição da Ação e Requisito para o Nível correspondente:

O RPPS deverá obrigatoriamente manter Conselho Deliberativo, cuja periodicidade das reuniões e funcionamento sejam disciplinados por atos normativos do RPPS, contemplando, no mínimo, as seguintes atribuições: a) Aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico; b) Acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do RPPS; c) Emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários; d) Acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas.

A estrutura do Conselho Deliberativo observará os seguintes requisitos mínimos, de acordo com o nível de certificação:



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Nível I: Todos os membros que compõem o Conselho Deliberativo deverão comprovar o atendimento do art. 8º-B, da Lei nº 9.717, de 1998, relativos aos antecedentes pessoais, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal e declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990. Pelo menos 1 (um) representante dos segurados.

b) Situação:

As certidões e os documentos comprobatórios que envolvem esse item, foram anexados ao OneDrive em 31/01.

c) Recomendação do Controle Interno:

Sem recomendações para este item.

3.2.15 Mandato, Representação e Conselho

a) Descrição da Ação e Requisito para o Nível correspondente:

Caberá à legislação local disciplinar o processo de escolha dos membros da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, observadas as seguintes diretrizes, comuns a todos os níveis de certificação: a) Os membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal terão mandato, conforme prazo definido na legislação local, somente podendo ser substituídos nas situações definidas na legislação. b) Será admitida a recondução dos membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, conforme prazo definido na legislação local. c) Para se preservar o conhecimento acumulado, recomenda-se 27 que os mandatos dos membros dos Conselhos e Comitê de Investimentos não sejam coincidentes, permitindo que a renovação da composição ocorra de forma intercalada e não integral. d) Quando a legislação local estabelecer que a escolha de membros da



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo ou Conselho Fiscal ocorrerá por meio de processo eleitoral²⁸, deverão ser proporcionados os meios para que haja ampla participação dos segurados e para que esses tenham acesso às propostas de atuação dos candidatos. Preferencialmente, o mandato dos conselheiros deverá ser de 4 (quatro) anos.

Nível I: Definir na legislação o processo de escolha para composição da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal.

b) Situação:

O processo de escolha para composição da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal foi definido pela [Lei nº 11.348/2011](#) (SEI 9499229).

c) Recomendação do Controle Interno:

Sem recomendações para este item.

3.2.16 Gestão de Pessoas

a) Descrição da Ação e Requisito para o Nível correspondente:

Caberá à legislação local definir o quadro de pessoal do RPPS, de acordo com o seu porte, e estabelecer objetivos de gestão de pessoal, qualificação e treinamento. Deverão ser observados os seguintes requisitos mínimos de composição do quadro de pessoal, para cada nível de certificação:

Nível I: A unidade gestora do RPPS deverá possuir pelo menos 1 (um) servidor efetivo com dedicação exclusiva, ainda que cedido pelo ente federativo.

b) Situação:



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Em virtude da impossibilidade de obter o Decreto de nomeação/lotação de todos os servidores da CAAPSML, visto o prazo exíguo para tanto, a CAAPSML apresentou a lista constante no portal da Transparência do Município que contém todos os servidores lotados na CAAPSML.

Uma vez que a Autarquia CAAPSML é responsável pelo RPPS do Município, todos os servidores lotados são designados para tanto.

Apenas para atendimento exclusivo, no caso de haver ainda a necessidade de comprovação por meio decreto, foi apresentado o Decreto de lotação da servidora Graciele Gélio.

Acrescentado ao OneDrive em 10/02 e 13/02, também a Portaria nº 300 de 22 de dezembro de 2022, onde consta os servidores lotados na Autarquia. O artigo 168 da Lei nº 11.348/2011 prevê que:

Art. 168. A CAAPSML possui quadro próprio de servidores nomeados após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, aplicando-se-lhes o Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina e a legislação complementar.

c) Recomendação do Controle Interno:

Sem recomendações para este item.

3.3 EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

3.3.1 Plano de Ação de Capacitação

a) Descrição da Ação e Requisito para o Nível correspondente:

O RPPS deverá desenvolver plano de ação de capacitação para os servidores que atuam na unidade gestora, seus dirigentes e conselheiros, com os seguintes parâmetros mínimos:



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Nível I: a) Formação básica em RPPS para os servidores. b) Treinamento dos servidores que atuam na área de concessão de benefícios sobre as regras de aposentadorias e pensão por morte.

b) Situação:

O plano de ação de capacitação para os servidores que atuam na unidade gestora foi apresentado no SEI 9499241 e anexado ao OneDrive.

c) Recomendação do Controle Interno:

Sem recomendações para este item.

3.3.2 Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade

a) Descrição da Ação e Requisito para o Nível correspondente:

As ações de diálogo com os segurados e a sociedade deverão contemplar, conforme o nível de certificação:

Nível I:

a) Elaboração de cartilhas, informativos ou programas dirigidos aos segurados que contemplem os conhecimentos básicos essenciais sobre o RPPS e os benefícios previdenciários, que deverá ser disponibilizada em meio impresso ou digital e ou no site do RPPS.

b) Realização de pelo menos uma audiência pública anual com os segurados, representantes do ente federativo (Poder Executivo e Legislativo) e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial.

b) Situação:



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

As ações de diálogo com os segurados e a sociedade foram apresentadas no SEI 9499242 e anexadas ao OneDrive.

c) Recomendação do Controle Interno:

Sem recomendações para este item.

4. CONCLUSÃO

Analisadas as informações disponibilizadas pelas diversas áreas da CAAPSMML, as informações publicadas no site da Autarquia e os dados e indicadores, concluímos pela adequação e aderência aos itens necessários ao atendimento do Nível I do Pró-gestão, ressalvadas as recomendações aos itens que estão em processo de implementação ou que ainda não foram atendidos.