



**PREVIDÊNCIA SOCIAL**  
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

# MANUAL DO PRÓ-GESTÃO RPPS

Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão  
dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos  
Estados, do Distrito Federal e dos Municípios  
(Portaria MPS nº 185/2015)

**VERSÃO NÃO DEFINITIVA, DISPONÍVEL PARA  
CONSULTA PÚBLICA NO PERÍODO DE 10/12/2015 A  
20/02/2016 - PORTARIA SPPS Nº 03/2015**

**MANIFESTAÇÕES SERÃO RECEBIDAS PELO E-MAIL  
[progestao.rpps@previdencia.gov.br](mailto:progestao.rpps@previdencia.gov.br)**

**(PARA ANÁLISE DA MANIFESTAÇÃO NA CONSULTA PÚBLICA É  
OBRIGATÓRIA A IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO PARTICIPANTE:  
NOME, RG, CPF, E-MAIL, TELEFONE, INSTITUIÇÃO À QUAL ESTÁ  
VINCULADO E NATUREZA DO VÍNCULO/CARGO QUE OCUPA)**

## SUMÁRIO

TÍTULO (1) / Capítulo (1.1) / Seção (1.1.1)		Pág.
<b>1</b>	<b><u>INTRODUÇÃO</u></b>	<b>4</b>
1.1	<u>Objetivo do Manual</u>	4
1.2	<u>Noções de Certificação</u>	5
1.3	<u>Histórico do Pró-Gestão RPPS</u>	5
1.4	<u>Conceitos e Definições</u>	6
1.4.1	<u>Processo</u>	7
1.4.2	<u>Atividade</u>	8
1.4.3	<u>Mapeamento de Processos</u>	8
1.4.4	<u>Manualização, Padronização ou Normalização</u>	8
1.4.5	<u>Planejamento</u>	9
1.4.6	<u>Sistema de Qualidade</u>	9
<b>2</b>	<b><u>ASPECTOS GERAIS DO PRÓ-GESTÃO RPPS</u></b>	<b>10</b>
2.1	<u>Objetivos</u>	10
2.2	<u>Premissas</u>	10
2.2.1	<u>Adesão Voluntária</u>	11
2.2.2	<u>Dimensões</u>	11
2.2.3	<u>Níveis de Aderência</u>	11
2.2.4	<u>Temporalidade</u>	12
2.2.5	<u>Regularidade Previdenciária</u>	12
2.3	<u>Certificação no Pró-Gestão RPPS</u>	12
2.3.1	<u>Procedimentos para Certificação</u>	12
2.3.2	<u>Manutenção e Renovação da Certificação</u>	14
2.4	<u>Entidades Certificadoras</u>	15
2.4.1	<u>Atuação das Entidades Certificadoras</u>	15
2.4.2	<u>Credenciamento das Entidades Certificadoras</u>	16
2.5	<u>Implantação do Pró-Gestão RPPS</u>	17
2.5.1	<u>Cronograma de Implantação</u>	17
2.5.2	<u>Consulta Pública e Audiência Pública</u>	17
<b>3</b>	<b><u>DIMENSÕES DO PRÓ-GESTÃO RPPS</u></b>	<b>19</b>
3.1	<u>Controles Internos</u>	19
3.1.1	<u>Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS</u>	20
3.1.2	<u>Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS</u>	20
3.1.3	<u>Capacitação e Certificação dos Gestores e Servidores das Áreas de Risco</u>	20
3.1.4	<u>Estrutura de Controle Interno</u>	21
3.1.5	<u>Política de Segurança da Informação</u>	22
3.1.6	<u>Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas</u>	23
3.2	<u>Governança Corporativa</u>	23
3.2.1	<u>Relatório de Governança Corporativa</u>	24
3.2.2	<u>Planejamento</u>	25
3.2.3	<u>Relatório de Gestão Atuarial</u>	26
3.2.4	<u>Código de Ética da Instituição</u>	26
3.2.5	<u>Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor</u>	27

	3.2.6	<a href="#">Política de Investimentos</a>	28
	3.2.7	<a href="#">Comitê de Investimentos</a>	29
	3.2.8	<a href="#">Transparência</a>	29
	3.2.9	<a href="#">Definição de Limites de Alçadas</a>	30
	3.2.10	<a href="#">Segregação das Atividades</a>	31
	3.2.11	<a href="#">Ouvidoria</a>	31
	3.2.12	<a href="#">Qualificação do Órgão de Direção</a>	32
	3.2.13	<a href="#">Conselho Fiscal</a>	32
	3.2.14	<a href="#">Conselho de Administração</a>	33
	3.2.15	<a href="#">Mandato, Representação e Recondução</a>	34
	3.2.16	<a href="#">Gestão de Pessoas</a>	34
3.3		<a href="#">Educação Previdenciária</a>	35
	3.3.1	<a href="#">Plano de Ação de Capacitação</a>	35
	3.3.2	<a href="#">Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade</a>	36
<b>ANEXOS</b>			<b>37</b>
1	<a href="#">Exemplos de Classificação, Mapeamento e Manualização de Processos no RPPS</a>		37
2	<a href="#">Termo de Adesão ao Pró-Gestão RPPS</a>		41
3	<a href="#">Termo de Concessão da Certificação</a>		42
4	<a href="#">Modelo de Código de Ética para Entidades Certificadoras</a>		43
5	<a href="#">Grandes Áreas de Atuação do RPPS</a>		45
6	<a href="#">Quadro Resumo das Ações de Acordo com os Níveis de Aderência</a>		46

# 1 - INTRODUÇÃO

## 1.1 - OBJETIVO DO MANUAL

Os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS são constituídos mediante lei de cada ente federativo, com a finalidade de prover os direitos previdenciários dos servidores públicos titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, devendo assegurar o caráter contributivo e solidário e o equilíbrio financeiro e atuarial, em consonância com os preceitos dos artigos 40, 149, § 1º e 249 da Constituição Federal.

Atualmente existem no país 2.072 RPPS, que contam com mais de 9,7 milhões de segurados, entre servidores ativos, aposentados e pensionistas, e são responsáveis pela gestão de recursos acumulados da ordem de R\$ 170 bilhões.

As Emendas Constitucionais nº 20/1998 e nº 41/2003 e as Leis nº 9.717/1998 e nº 10.887/2004 redefiniram o marco institucional dos RPPS, estabelecendo regras gerais de organização e funcionamento que proporcionaram significativos avanços na sua gestão e a segregação e preservação dos recursos a eles vinculados. Contudo, os RPPS ainda apresentam, tanto do ponto de vista financeiro quanto atuarial, grandes desafios a serem superados para que possam garantir, com sustentabilidade, a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários aos seus segurados e dependentes.

Com fundamento na atribuição de exercer a orientação, supervisão e acompanhamento dos RPPS e estabelecer e publicar parâmetros e diretrizes gerais, nos termos do art. 9º, I e II da Lei nº 9.717/1998, e objetivando auxiliar os entes federativos na melhoria da gestão dos RPPS, por meio do aprimoramento do controle dos ativos e passivos previdenciários e de uma maior transparência no relacionamento destes com os segurados e a sociedade, o Ministério da Previdência Social (atual Ministério do Trabalho e Previdência Social - MTPS) editou a Portaria MPS nº 185/2015, que instituiu o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão RPPS.

O presente **Manual do Pró-Gestão RPPS** decorre da previsão contida no inciso I do art. 6º da Portaria MPS nº 185/2015, e visa definir:

- a) O cronograma de implantação do Pró-Gestão RPPS.
- b) Os parâmetros a serem observados para avaliação e habilitação das entidades certificadoras.
- c) Os procedimentos para adesão ao Pró-Gestão RPPS.
- d) Os procedimentos a serem observados para a renovação, suspensão ou cancelamento da certificação institucional.
- e) O conteúdo de cada uma das ações a serem observadas para obtenção da certificação institucional.

Portanto, este Manual tem por objetivo, sem pretender esgotar a matéria, apresentar a proposta e oferecer as bases para a melhoria da gestão dos RPPS, auxiliando os dirigentes e gestores no exercício de seus deveres legais e no alcance de melhores padrões de desempenho, na busca pela consecução de sua missão institucional.

## **1.2 - NOÇÕES DE CERTIFICAÇÃO**

A certificação é um processo de reconhecimento da excelência e das boas práticas de gestão destinado a atestar a qualidade e a funcionalidade de produtos, serviços, processos produtivos, gestão ambiental, dentre outros. É a avaliação, por entidade externa credenciada, do sistema de gestão de uma organização e o reconhecimento de que está de acordo com determinadas normas de referência.

A certificação serve para declarar explicitamente que determinada situação é verdadeira e deve ser formal, feita segundo procedimentos padronizados e documentados, devendo ser reavaliada e renovada periodicamente.

O processo de certificação proporciona benefícios internos e externos à organização. Externamente, ela pode obter maior credibilidade e aceitação perante outras organizações com as quais se relaciona. Internamente, obter um certificado de conformidade ajuda a conhecer, organizar e melhorar os processos da instituição, evitar o retrabalho, reduzir custos e alcançar maior eficiência e racionalização. O gestor consegue ter uma visão abrangente dos processos e de como eles contribuem para os resultados pretendidos.

Portanto, podem ser enumeradas como vantagens que a certificação proporciona para as organizações:

- a) Melhoria na organização das atividades e processos.
- b) Aumento da motivação por parte dos colaboradores.
- c) Incremento da produtividade.
- d) Redução de custos e do retrabalho.
- e) Transparência e facilidade de acesso à informação.
- f) Perpetuação das boas práticas, pela padronização.
- g) Reconhecimento no mercado onde atua.

A certificação institucional não se confunde com a certificação individual de qualificação, pois enquanto esta reconhece a capacitação obtida por um determinado servidor ou gestor, aquela alcança o conjunto de práticas adotadas por uma organização. Embora o Pró-Gestão RPPS dirija-se à certificação institucional, a certificação profissional poderá ser, em alguns casos, conforme se verá em determinados tópicos deste Manual, um requisito para que o RPPS seja institucionalmente certificado, enquanto organização previdenciária inserida no contexto da Administração Pública.

## **1.3 - HISTÓRICO DO PRÓ-GESTÃO RPPS**

A proposta de criação de uma certificação institucional para a gestão dos RPPS, originou-se de deliberação apresentada na 36ª Reunião do Conselho Nacional dos Dirigentes de Regimes Próprios de Previdência Social - CONAPREV, ocorrida em abril de 2011, e aprovada na 37ª Reunião Ordinária do CONAPREV, em junho de 2011.

As primeiras versões da proposta de certificação foram elaboradas com a participação de representantes dos RPPS dos Estados do Amapá, Amazonas, Distrito Federal, Maranhão, Minas Gerais, Paraíba, Paraná, Piauí, Rio de Janeiro, São Paulo, Santa Catarina, Sergipe, Tocantins e dos

Municípios de Curitiba, Fortaleza, Rio de Janeiro e São Paulo, além dos representantes da Associação Brasileira de Instituições de Previdência Estaduais e Municipais - ABIPEM e Associação Nacional de Entidades de Previdência dos Estados e Municípios - ANEPREM.

A proposta de certificação foi considerada estratégica pelo MTPS, razão pela qual foi incluída, em 2013, como um dos componentes do Programa de Apoio à Modernização da Gestão do Sistema de Previdência Social - PROPREV - Segunda Fase.

Por meio da Portaria SPPS nº 05/2014, de 1º de outubro de 2014, a Secretaria de Políticas de Previdência Social - SPPS instituiu o Grupo de Trabalho - GT Certificação, composto por seus técnicos e representantes dos RPPS do Estado do Rio de Janeiro e do Distrito Federal e dos Municípios de Cabedelo - PB, Concórdia - SC, Curitiba-PR, Indaiatuba-SP e Vitória- ES, tendo como objetivos a definição de critérios de governança voltados à certificação institucional de qualidade e à modernização da gestão dos RPPS e o estabelecimento de parâmetros para o credenciamento das instituições certificadoras, aptas a avaliar e certificar os RPPS que aderirem ao programa de certificação institucional.

A partir dos debates nas reuniões do GT Certificação foi elaborado documento contendo os critérios de excelência em gestão dos RPPS, a serem avaliados por entidades certificadoras. Este documento foi submetido à apreciação de entidades externas, tais como o Instituto Brasileiro de Governança Corporativa - IBGC, o Instituto de Certificação dos Profissionais de Seguridade Social - ICSS e a Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais - ANBIMA.

Durante a 52ª Reunião Ordinária do CONAPREV, ocorrida em março de 2015, foi apresentada a versão final do documento elaborado pelo Grupo de Trabalho. O CONAPREV, por meio da Resolução CONAPREV nº 01/2015, manifestou apoio a essa iniciativa e a intenção de colaborar e apoiar sua implantação, além de referendar a proposta de minuta de Portaria destinada a instituir o Pró-Gestão RPPS.

Por meio da Portaria MPS nº 185/2015, publicada no Diário Oficial da União em 15 de maio de 2015, foi instituído o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, intitulado como “Pró-Gestão RPPS”.

Essa Portaria estabeleceu as linhas gerais do Pró-Gestão RPPS e atribuiu à Secretaria de Políticas de Previdência Social - SPPS a responsabilidade de elaborar e publicar o Manual do Pró-Gestão RPPS, observado o conteúdo especificado em seu art. 6º, I.

## **1.4 - CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

O Pró Gestão RPPS é um programa de certificação que visa ao reconhecimento das boas práticas de gestão adotadas pelos RPPS. É a avaliação, por entidade certificadora externa, credenciada pela SPPS, do sistema de gestão existente, com a finalidade de identificar sua conformidade às exigências contidas nas diretrizes de cada uma das ações, nos respectivos níveis de aderência.

Como procedimento para melhoria da gestão, por meio da reestruturação dos processos de uma organização, a certificação pressupõe um diagnóstico detalhado da organização, sob uma visão sistêmica. Essa metodologia propõe o mapeamento dos processos e atividades que a compõem e busca o aprimoramento das rotinas existentes, pela introdução de padrões de qualidade.

Após o mapeamento dos processos, estes devem ser normatizados, de acordo com padrões predefinidos de qualidade, desempenho (a partir de metas definidas) e reprodutibilidade. Em seguida, deve ser realizado um plano estratégico, que defina metas, responsáveis e prazos para a implantação das ações correspondentes ao respectivo nível de aderência ao Pró-Gestão RPPS.

Durante o processo, podem ocorrer tarefas temporárias, a serem realizadas somente no período de preparação para a auditoria de certificação e que não necessariamente vão ser mantidas pelo RPPS, enquanto outras tarefas introduzidas serão mantidas permanentemente. Para fins da certificação, alguns processos são concluídos num dado momento e depois apenas reavaliados e ajustados periodicamente.

Também deve ser estruturada uma hierarquia de processos, reconhecendo aqueles que são prioritários ou de maior risco, diretamente relacionados aos objetivos estratégicos da instituição (processos estruturantes) e aqueles ligados a rotinas administrativas (processos de apoio).

A seguir são apresentados alguns conceitos e definições cuja compreensão é relevante para a adequada avaliação e implantação dos procedimentos necessários à obtenção da certificação institucional no âmbito do Pró-Gestão RPPS.

#### **1.4.1 - PROCESSO**

Processo é o conjunto de atividades interdependentes executadas pela organização, que transforma os recursos do início (entrada, *input*) em produtos ao final (saída, *output*). Todo processo deve ser relacionado a um objetivo, dentro da estratégia da organização. A estrutura de processos poderá ser constituída por vários níveis como, por exemplo: Macroprocessos, Processos Estruturantes e Processos de Apoio.

Pode haver um ou mais Processos-Chave ou Macroprocessos, que são aqueles que servem para direcionar a estratégia da organização. E há os Processos Estruturantes, em geral relacionados às exigências determinadas pela legislação. Os demais podem ser classificados como Processos Secundários ou Processos de Apoio.

Os processos não são necessariamente uma sequência linear ou unidirecional, pois muitas vezes um único processo relaciona-se a vários outros. Várias entradas podem contribuir para a realização de um processo, que pode resultar em uma ou mais finalidades/saídas. Tal fato pode resultar em um modelo multidimensional e multidirecional dos processos.

A fim de se obter uma visão sistêmica e abrangente, o conjunto de processos de uma organização pode ser representado por um diagrama ou mapa que mostre os vários processos e suas inter-relações, ou seja, como processos interdependentes.

No Anexo 1 é apresentado um exemplo de classificação de processos em RPPS.

### **1.4.2 - ATIVIDADE**

Representa as etapas e desdobramentos de cada processo e mostra a sequência de ocorrências encadeadas para a consecução de determinada finalidade, pela transformação dos insumos (pessoas, materiais, determinações legais, métodos, informações, etc.) em produtos (bens, serviços, análise, informação). Os produtos específicos são gerados pelas atividades a partir dos insumos recebidos, de acordo com os objetivos e metas estabelecidos no planejamento para se chegar aos objetivos definidos. As atividades devem ser descritas no mapa de processos.

### **1.4.3 - MAPEAMENTO DE PROCESSOS**

O mapeamento de processos é uma ferramenta gerencial que permite à organização conhecer e compreender os processos de negócio por ela executados (ou processos futuros a serem desenvolvidos), identificar informações, passos, responsáveis, fraquezas e potencialidades, construir indicadores de desempenho e aumentar sua eficácia e eficiência, com a melhoria do nível de qualidade dos produtos e serviços e do nível de satisfação do cliente.

Como resultado são apresentados o mapa de processo e o diagrama de relacionamentos, representações gráficas que demonstram o fluxo operacional e a interrelação entre diferentes processos. O mapa de processo indica todos os passos de um processo e tem a finalidade de mostrar a sequência e interação entre estes e cada uma das atividades que os compõem.

Para se desenvolver o mapeamento é necessário determinar o processo que será mapeado, a ferramenta a ser utilizada, o nível de detalhamento que se pretende alcançar e, ao final, realizar a verificação e validação do mapa do processo, para se certificar de que ele foi corretamente construído e representa de forma adequada o processo objeto do mapeamento.

No Anexo 1 é apresentado exemplo de mapeamento de um processo em RPPS.

### **1.4.4 - MANUALIZAÇÃO, PADRONIZAÇÃO OU NORMALIZAÇÃO**

A manualização (também conhecida como padronização, normatização ou normalização) é a introdução de normas e padrões nos processos, de acordo com padrões de conformidade (sejam normas técnicas, requisitos legais ou de qualidade), na produção de um bem ou serviço.

A manualização tem como objetivo aprimorar os processos e pode estabelecer normas para procedimentos, fixar classificações ou terminologias e mesmo definir a maneira de medir ou determinar as características de um produto ou serviço.

É indispensável realizar uma análise do referencial normativo que rege os processos e adequar as atividades a elas. A normalização cria padrões para execução dos processos e os torna impessoais, o que beneficia a organização ao perpetuar as boas práticas implementadas.



Segundo definição da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT “Normalização é a atividade que estabelece, em relação a problemas existentes ou potenciais, prescrições destinadas à utilização comum e repetitiva com vistas à obtenção do grau ótimo de ordem em um dado contexto”.

No Anexo 1 é apresentado exemplo de manualização de um processo em RPPS.

#### **1.4.5 - PLANEJAMENTO**

Após ter sido identificada a estrutura de processos da organização, deve ser elaborado o planejamento do processo de certificação, definido em um plano de trabalho. Este deve contemplar as ações a serem implementadas para a melhoria dos processos e atividades, os padrões e normas a serem adotados, recursos necessários, metas, responsabilidades e prazos para conclusão.

O planejamento de uma organização pode se dar em diferentes níveis e com diferentes objetivos: estratégico, tático ou operacional.

O planeamento estratégico considera a organização como um todo, estabelece os objetivos permanentes ou de longo prazo e as estratégias para alcançá-los. Num segundo nível, o planeamento tático, define os objetivos e produtos dos processos. Já o planeamento operacional refere-se à organização das atividades de cada processo, sejam os estratégicos, estruturantes ou operacionais e de apoio.

#### **1.4.6 - SISTEMA DE QUALIDADE**

A implementação do processo de certificação pressupõe a adoção de um sistema de qualidade (também referido como “boas práticas de gestão”), entendido como um conjunto de normas e padrões para os procedimentos que garanta reprodutibilidade, segurança, eficácia, eficiência e efetividade.

São elementos que compõem um sistema de qualidade a melhoria dos procedimentos, a homogeneidade dos processos e a adequação a padrões de conformidade, pelo atendimento a uma necessidade ou expectativa previamente acordada.

A implantação de um sistema da qualidade ocasiona um profundo efeito revitalizador na organização, pois a necessária disciplina associada ao desenvolvimento e à documentação de procedimentos faz com que todos os colaboradores estejam conscientes da importância das boas práticas na consecução de cada tarefa e de como esta tem que ser realizada para garantir a qualidade dos procedimentos e resultados.

## **2 - ASPECTOS GERAIS DO PRÓ-GESTÃO RPPS**

### **2.1 - OBJETIVOS**

Conforme destacado no art. 2º da Portaria MPS nº 185/2015, o Pró-Gestão RPPS tem por objetivo incentivar os RPPS a adotarem melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade.

A implantação das boas práticas de gestão inseridas nas ações que compõem os três pilares do Programa (Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária), cujo conteúdo será especificado no título 3 - Dimensões do Pró-Gestão RPPS, contribuirá para a profissionalização na gestão dos RPPS, a qualificação de seus gestores e a introdução de padrões de qualidade nos processos de trabalho. Tais medidas permitirão maior estabilidade na gestão e consolidação de avanços, evitando que as naturais mudanças no comando político do ente federativo resultem em descontinuidade ou retrocessos na gestão previdenciária.

As ações que fazem parte do escopo do Pró-Gestão RPPS qualificarão o gestor para o cumprimento das normas gerais de organização e funcionamento estabelecidas pela Lei nº 9.717/1998 e pelos atos normativos editados pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social, mas ao mesmo tempo permitirão que ele possa ir além das exigências de regulação e supervisão.

A transparência das informações e a efetiva participação dos beneficiários no acompanhamento da gestão do RPPS oferecem maior proteção aos fundos previdenciários, em respeito ao esforço contributivo realizado pelos segurados e pelo ente federativo, favorecendo a garantia futura do pagamento dos benefícios previdenciários com sustentabilidade e em observância aos princípios do equilíbrio financeiro e atuarial e da eficiência e economicidade na utilização dos recursos públicos.

A expressiva parcela do orçamento público destinada à manutenção dos RPPS torna a sua boa gestão elemento essencial para o equilíbrio das contas públicas e a manutenção da capacidade de os entes federativos implementarem as políticas públicas de interesse da coletividade, razão pela qual deve-se garantir o pleno acesso da sociedade a suas informações.

Como objetivos complementares do Pró-Gestão RPPS podem ser destacados: incentivo para os segurados conhecerem e acompanharem a gestão do RPPS; definição de padrões efetivos de governança, com documentos e processos preestabelecidos e institucionalizados; definição de critérios relativos às competências e habilidades requeridas dos gestores e membros dos conselhos; definição de padrões de controle e de qualidade aplicados à gestão previdenciária.

### **2.2 - PREMISSAS**

A Portaria MPS nº 185/2015 estabelece as premissas sobre as quais se assenta o Pró-Gestão RPPS, que estão a seguir detalhadas.

### **2.2.1 - ADESÃO VOLUNTÁRIA**

De acordo com o art. 3º, a adesão será facultativa e formalizada pelos representantes legais do ente federativo e da unidade gestora do RPPS, por meio da assinatura do Termo de Adesão ao Pró-Gestão RPPS (Anexo 2), que deverá ser digitalizado e enviado à Secretaria de Políticas de Previdência Social - SPPS do Ministério do Trabalho e Previdência Social - MTPS, pelo e-mail [progestao.rpps@previdencia.gov.br](mailto:progestao.rpps@previdencia.gov.br). O MTPS divulgará em seu endereço eletrônico na rede mundial de computadores - Internet a relação dos entes que formalizaram a adesão.

A formalização do Termo de Adesão sinaliza a intenção do RPPS de iniciar os procedimentos preparatórios para a certificação, por meio da adequação de seus processos de trabalho às exigências estabelecidas nas diferentes ações que integram as três dimensões da certificação (Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária). Portanto, a adesão pode ser considerada o passo inicial no processo de certificação, e posteriormente será seguida por outras providências, como a escolha da entidade certificadora, dentre aquelas previamente credenciadas pela SPPS, que irá avaliar os processos do RPPS e o cumprimento dos requisitos para a obtenção da certificação.

A participação do dirigente máximo do ente federativo (Prefeito ou Governador) nesse ato é de extrema importância, pois revela a conscientização sobre a necessidade de se buscar o aperfeiçoamento da gestão previdenciária e o compromisso de implantar ações que estejam sob a esfera direta de atuação do ente e de apoiar o dirigente do RPPS no conjunto de ações de responsabilidade da unidade gestora necessárias à certificação.

### **2.2.2 - DIMENSÕES**

O art. 4º define que o Pró-Gestão RPPS contempla três dimensões, que representam os pilares sobre os quais a modernização da gestão se sustentará: Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária.

Cada uma dessas três dimensões possui um grupo de ações relacionadas, a serem cumpridas pelo RPPS, que se encontram listadas no Anexo da Portaria MPS nº 185/2015 e cujo conteúdo será detalhado no Título 3 - Dimensões do Pró-Gestão RPPS, deste Manual.

### **2.2.3 - NÍVEIS DE ADERÊNCIA**

Cada uma das ações possui quatro níveis de aderência, que representam os diferentes graus de complexidade que poderão ser atingidos, desde o Nível I, mais simples, até o Nível IV, mais complexo. A certificação em determinado nível será atingida se o ente demonstrar à entidade certificadora que atingiu esse nível em todas as 24 (vinte e quatro) ações avaliadas. Sendo atingidos diferentes níveis de aderência nas ações, a certificação será determinada pelo nível mais simples dentre aqueles atingidos.

Assim, por exemplo, se um RPPS atingiu o Nível I em 23 (vinte e três) ações, mas não atingiu nenhum nível em 1 (uma), ele não obterá a certificação. Se outro RPPS atingiu o Nível IV em 3 (três) ações, Nível III em 6 (seis) ações, o Nível II em 13 (treze) ações e o Nível I em 2 (duas) ações, ele obterá a certificação no Nível I.

A qualquer tempo o ente interessado poderá buscar obter com a entidade certificadora a certificação em nível mais elevado, desde que comprove a evolução no cumprimento das ações no nível desejado.

Durante a vigência da certificação o RPPS deverá executar procedimentos periódicos de autoavaliação, com o objetivo de assegurar a manutenção do cumprimento das ações correspondentes ao nível em que foi certificado, evitando assim retrocessos em sua gestão e dificuldades na posterior renovação da certificação.

#### **2.2.4 - TEMPORALIDADE**

A certificação terá validade de 03 (três) anos, devendo ser renovada ao final desse período. Se durante a sua vigência o RPPS obtiver a alteração para um nível superior da certificação, esta será considerada como nova certificação para fins de contagem do prazo de validade.

A entidade certificadora emitirá o Termo de Concessão da Certificação (Anexo 3) e divulgará relação dos RPPS por ela certificados, que será também publicada pela SPPS, por meio do endereço eletrônico do MTPS na Internet.

#### **2.2.5 - REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA**

O § 2º do art. 4º estabelece como condição para a certificação institucional no Pró-Gestão RPPS que o ente possua Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP válido, emitido administrativamente, a partir da demonstração de que cumpre todas as regras gerais de organização e funcionamento dos RPPS, estabelecidas na Lei nº 9.717/1998 e nos atos normativos dela decorrentes.

De acordo com o § 3º desse artigo, o RPPS que, após receber a certificação institucional, deixar de manter o CRP administrativo por mais de 90 (noventa) dias terá a sua certificação cancelada. Nesse caso, para que obtenha nova certificação deverão ser seguidos todos os passos de uma certificação inicial.

### **2.3 - CERTIFICAÇÃO NO PRÓ-GESTÃO RPPS**

#### **2.3.1 - PROCEDIMENTOS PARA CERTIFICAÇÃO**

Conforme mencionado no Capítulo 1.2 deste Manual, a certificação é um processo no qual uma entidade avalia se a organização ou empresa atende a determinados padrões de execução de processos ou se a produção de produtos ou serviços atende a normas técnicas predefinidas. A avaliação para sua concessão ocorre por meio da auditoria de certificação dos processos produtivos ou de gestão e, sendo constatada a conformidade com as diretrizes do programa, a organização passa a ser considerada certificada, por determinado prazo.

A certificação no âmbito do Pró-Gestão RPPS permitirá atestar que um determinado RPPS que tenha aderido ao programa conseguiu implementar boas práticas de gestão previdenciária, alcançando os objetivos de melhoria do controle de seus ativos e passivos e aumento da transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade.

Podem ser enumerados os seguintes requisitos básicos para o sucesso da adesão ao Pró-Gestão RPPS:

- a) **Responsabilidade dos gestores:** É necessário o comprometimento por parte do representante legal do ente federativo e do dirigente da unidade gestora do RPPS, para que sejam adotadas todas as medidas necessárias à implementação do Programa. Recomenda-se que um servidor seja designado para coordenar e controlar o processo de certificação.
- b) **Criação de um sistema de qualidade:** A certificação requer a adoção de padrões de qualidade, em conformidade com os requisitos estabelecidos em cada uma das ações das dimensões de Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária, de acordo com o nível de aderência pretendido.
- c) **Documentação do processo de certificação:** Todas as atividades referentes ao processo de certificação (planejamento, cronograma, metodologia, etc.) devem ser documentadas, a fim de que possa haver verificação posterior pela auditoria de certificação e pelos responsáveis pelo monitoramento no RPPS.
- d) **Mapeamento e manualização dos processos:** Identificação das atividades componentes dos processos-chave da organização. Os procedimentos de mapeamento e manualização dos processos e atividades, dentro da dimensão Controles Internos, visam ao atendimento deste requisito.
- e) **Treinamento:** Devem ser criados programas de conscientização e treinamento para os colaboradores, para que estes conheçam e estejam integrados ao processo de certificação. Este requisito está associado às ações da dimensão Educação Previdência.
- f) **Monitoramento:** Identificação, definição de metas, criação de indicadores de execução e prevenção de riscos dos processos chaves da organização. O monitoramento se relaciona a algumas das ações da dimensão Governança Corporativa e cumprirá importante papel não apenas nas etapas destinadas à obtenção da certificação inicial, mas também para sua manutenção e posterior renovação.
- g) **Ações corretivas:** Investigação e análise das causas de resultados insatisfatórios e adoção de medidas para prevenir a reincidência das situações de não conformidade.
- h) **Revisão:** Deve ser prevista a revisão sistemática dos processos e do sistema da qualidade adotado, adotando ações evolutivas ou corretivas, sempre que necessário.

Apresenta-se a seguir um roteiro exemplificativo com as etapas a serem observadas pelo ente federativo e pela unidade gestora para implantação do Pró-Gestão RPPS e obtenção da certificação institucional:

- a) **Nível de aderência:** Após estudarem o Manual do Pró-Gestão RPPS, em especial o detalhamento das ações apresentado no Título 3 - Dimensões do Pró-Gestão RPPS, o ente federativo e a unidade gestora do RPPS deverão avaliar a situação de seus processos internos e definir o nível de aderência mais adequado ao seu porte, grau de organização, recursos a serem dispendidos e complexidade das medidas de adequação necessárias, de modo a assegurar a plena consecução dos objetivos pretendidos.
- b) **Conformidade legal:** Considerando que a conformidade do RPPS às obrigações legais, definidas pela Lei nº 9.717/1998 e atos normativos dela decorrentes, e atestada pelo Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP, é condição para a certificação institucional, o RPPS deverá promover a adequação de eventuais critérios irregulares. Igual providência deverá ser adotada pelos entes federativos que tenham obtido o CRP por força de decisão judicial.
- c) **Diagnóstico situacional:** Elaborar o diagnóstico da gestão do RPPS a partir de uma visão sistêmica da organização, contendo a avaliação dos processos, recursos humanos e materiais disponíveis, e identificação dos processos-chave.

- d) Termo de Adesão: O ente federativo e a unidade gestora do RPPS devem definir em documento próprio os compromissos e as obrigações recíprocas, necessários para o atingimento da certificação no nível de aderência almejado. Em seguida, seus representantes legais deverão assinar em conjunto o Termo de Adesão ao Pró-Gestão RPPS (Anexo 2) e enviá-lo ao MTPS, pelo e-mail [progestao.rpps@previdencia.gov.br](mailto:progestao.rpps@previdencia.gov.br).
- e) Elaboração do Plano de Trabalho: O RPPS elaborará Plano de Trabalho para implantação do Pró-Gestão RPPS, de acordo com o nível de aderência pretendido, contendo:
- e.1) Critérios de documentação dos procedimentos de implantação e etapas do processo de certificação.
  - e.2) Definição das etapas de implantação, prazos e obrigações do ente federativo e da unidade gestora do RPPS, e respectivos responsáveis.
  - e.3) Treinamento dos servidores do RPPS e outros colaboradores, divulgação dos objetivos e métodos para a implantação dos novos procedimentos.
  - e.4) Definição dos recursos necessários e áreas prioritárias, a partir de uma visão sistêmica da organização.
  - e.5) Identificação, mapeamento e manualização dos principais processos, de acordo com o nível de aderência pretendido, definição dos pontos críticos das atividades e das responsabilidades.
  - e.6) Descrição de como se fará a adequação dos processos e atividades às diretrizes do Programa, de acordo com o nível pretendido.
  - e.7) Definição de procedimentos de acompanhamento e avaliação permanentes e de ações corretivas em todos os processos e indicação dos responsáveis.
  - e.8) Cronograma de implantação.
- f) Implementação do Plano de Trabalho: Implementar os procedimentos definidos no Plano de Trabalho.
- g) Entidade certificadora: O RPPS selecionará a entidade certificadora, dentre aquelas credenciadas pela SPPS, e providenciará a sua contratação.
- h) Auditoria de certificação: Concluída a implementação das adequações nos processos de trabalho do RPPS, a unidade gestora definirá com a entidade certificadora o momento em que se dará a auditoria de certificação.
- i) Obtenção da certificação: Realizada a auditoria de certificação e constatado que o RPPS demonstrou a conformidade ao nível de aderência pretendido, a entidade certificadora emitirá a correspondente certificação.
- j) Comunicação da certificação: A entidade certificadora encaminhará à SPPS, por meio eletrônico, cópia do Termo de Concessão da Certificação (Anexo 3).

### **2.3.2 - MANUTENÇÃO E RENOVAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO**

Durante o prazo de validade de 3 (três) anos da certificação institucional, caberá ao próprio RPPS realizar o monitoramento permanente de seus processos e atividades, buscando garantir que estes continuem cumprindo os requisitos mínimos estabelecidos em cada uma das ações nas dimensões de Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária, para a manutenção e evolução das boas práticas de gestão alcançadas.

Caso sejam identificadas situações de desconformidade, deverão ser adotadas as medidas corretivas necessárias para que os requisitos relacionados àquela determinada ação sejam reconduzidos ao padrão exigido pelo nível de aderência da certificação vigente.

Se for de seu interesse, o RPPS poderá, antes do término de validade da certificação atual, pleitear a alteração de seu nível de certificação para um superior, devendo para isso passar por nova auditoria de certificação.

A certificação será cancelada se, durante seu prazo de validade, o RPPS deixar de manter Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP válido por período superior a 90 (noventa) dias, conforme previsto no art. 4º, § 3º da Portaria MPS nº 185/2015. Para obter novamente a certificação o RPPS deverá regularizar seu CRP e passar por nova auditoria de certificação.

É recomendável que o processo de renovação seja iniciado entre o RPPS e a entidade certificadora com antecedência mínima de 90 (noventa dias) antes do vencimento da certificação, a fim de que não ocorra descontinuidade na condição de RPPS certificado.

## **2.4 - ENTIDADES CERTIFICADORAS**

### **2.4.1 - ATUAÇÃO DAS ENTIDADES CERTIFICADORAS**

Embora a instituição e disciplina do Pró-Gestão RPPS sejam de responsabilidade do Ministério do Trabalho e Previdência Social - MTPS, não competirá a ele conceder diretamente a certificação, mas sim às entidades que forem credenciadas pela Secretaria de Políticas de Previdência Social - SPPS, para atuarem como certificadoras, após o devido processo de habilitação, conforme art. 5º e art. 6º, I, “b” e II da Portaria MPS nº 185/2015.

A atuação da entidade certificadora pressupõe o necessário conhecimento da legislação que disciplina os RPPS, dos principais processos de trabalho que compõem suas grandes áreas de atuação e das diretrizes, objetivos e requisitos relativos ao Pró-Gestão RPPS, definidos neste Manual.

Caberá ao RPPS demonstrar à entidade certificadora, durante a auditoria de certificação, que seus processos de trabalho atendem aos requisitos mínimos de conformidade estabelecidos para o nível de aderência pretendido, em cada uma das ações listadas no Título 3 - Dimensões do Pró-Gestão RPPS.

A entidade certificadora poderá auxiliar o RPPS na adequação de seus processos de trabalho para o atendimento dos requisitos estabelecidos pelo Pró-Gestão RPPS. No entanto, ressalvada a atuação em ações de capacitação, por meio da oferta de treinamentos e da certificação individual de qualificação de servidores e dirigentes da unidade gestora do RPPS, a relação da entidade certificadora com os RPPS deverá estar limitada aos procedimentos destinados à obtenção da certificação institucional (obrigatoriamente a auditoria de certificação e facultativamente a adequação de processos), sendo vedado que ela mantenha relação comercial de outra natureza com os RPPS, seja de forma direta ou indireta, por meio de seus proprietários, dirigentes, colaboradores ou por entidades a ela ligadas.

A auditoria para a certificação nos níveis I e II poderá ser realizada por meio de verificação documental não presencial. Para os níveis III e IV a auditoria de certificação ocorrerá obrigatoriamente com a verificação presencial no ente federativo e na unidade gestora do RPPS.

## 2.4.2 - CRENCIAMENTO DAS ENTIDADES CERTIFICADORAS

No processo de habilitação para fins de credenciamento das entidades certificadoras serão avaliados os seguintes requisitos mínimos:

- a) Experiência da proponente: A entidade deverá demonstrar os projetos anteriormente desenvolvidos na área de gestão pública, sejam eles ligados à administração pública em geral ou dirigidos especificamente à gestão de RPPS. Deverá ser apresentado quadro descritivo dos projetos desenvolvidos, contendo a identificação da entidade atendida, objeto, período de duração, qualificação da equipe técnica empregada e resultados alcançados.
- b) Qualificação técnica: A empresa deverá identificar os colaboradores que comporão a equipe responsável pela condução do projeto de certificação, com seus respectivos currículos contendo a formação acadêmica e profissional.
- c) Estrutura operacional: A entidade deverá demonstrar a estrutura que irá alocar ao projeto de certificação, contemplando pessoal, instalações, equipamentos, recursos tecnológicos, material informativo e capacidade de treinamento, dentre outros.
- d) Natureza jurídica: Embora não constitua requisito obrigatório, é desejável que a entidade esteja constituída como fundação ou associação civil de direito privado, sem finalidade lucrativa.
- e) Regularidade fiscal: Demonstração da regularidade fiscal da entidade, por meio de certidões.
- f) Metodologia de trabalho: A entidade deverá apresentar proposta da metodologia de trabalho a ser utilizada no processo de certificação institucional, em relação à qual serão verificadas a consistência, abrangência e aderência aos objetivos e diretrizes do Pró-Gestão RPPS. A metodologia de trabalho proposta deverá refletir o conhecimento da entidade quanto à legislação que estabelece as normas gerais de organização e funcionamento do RPPS, inclusive a competência dos órgãos responsáveis pela sua supervisão, e quanto às diretrizes, objetivos e requisitos do Pró-Gestão RPPS.
- g) Metodologia para apuração de custos: Proposta técnica de custo da certificação para os RPPS contratantes, separada entre auditoria de certificação e adequação de processos, contendo detalhamento mínimo por nível de aderência, porte e localização dos RPPS.
- h) Conflito de interesses: Conforme esclarecido na seção anterior, que trata da atuação da entidade certificadora, esta não poderá ter relação comercial com os RPPS, excetuada aquela relativa aos procedimentos destinados à obtenção da certificação institucional e a ações de capacitação. Essa vedação estende-se aos proprietários, dirigentes, colaboradores e outras entidades ligadas à entidade certificadora e deverá ser atestada por meio de declaração fornecida no processo de habilitação. Seu descumprimento a qualquer tempo será causa para descredenciamento da entidade certificadora.
- i) Código de Ética: A entidade certificadora deverá comprometer-se a observar padrões éticos estabelecidos em Código de Ética, que será parte integrante dos contratos firmados com os RPPS e cujo conteúdo mínimo observará o modelo constante do Anexo 4.

A SPPS, em portaria específica, detalhará os documentos exigidos e procedimentos serem observados no processo de habilitação, e designará os servidores que irão compor a equipe de avaliação das propostas das entidades interessadas em serem credenciadas como certificadoras no âmbito do Pró-Gestão RPPS. A equipe de avaliação poderá emitir solicitações específicas e realizar diligências para comprovação das informações recebidas.

Os pedidos de credenciamento deverão ser analisados no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias e a decisão será publicada por meio de portaria da SPPS. A relação das entidades credenciadas permanecerá disponível no endereço eletrônico do MTPS na Internet.



A Portaria da SPPS com o ato de credenciamento e autorização para atuação como entidade certificadora terá validade pelo prazo de 5 (cinco) anos, ao fim dos quais deverá ocorrer nova avaliação, para fins de prorrogação. A autorização será revogada antes do término de sua vigência, caso constatado que a entidade deixou de apresentar os requisitos para habilitação ou que vem apresentando desempenho incompatível com os objetivos e diretrizes do Pró-Gestão RPPS. A SPPS poderá a qualquer tempo solicitar documentos ou informações para avaliar a manutenção dos requisitos.

## **2.5 - IMPLANTAÇÃO DO PRÓ-GESTÃO RPPS**

### **2.5.1 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO**

O Manual do Pró-Gestão RPPS permanecerá em consulta pública até o dia 31 de janeiro de 2016, para que os interessados possam apresentar suas dúvidas, críticas e sugestões, por meio do e-mail [progestao.rpps@previdencia.gov.br](mailto:progestao.rpps@previdencia.gov.br). Após análise das manifestações recebidas, a SPPS divulgará edital de convocação para audiência pública, na qual serão debatidos os aspectos gerais do Pró-Gestão RPPS e, de forma especial, os parâmetros a serem observados para avaliação e habilitação das entidades certificadoras. Se necessário, poderão ser realizadas novas consultas ou audiências públicas.

Em até 60 (sessenta) dias após a realização da audiência pública será editado ato do Secretário de Políticas de Previdência Social, que:

- a) Divulgará a versão final do Manual do Pró-Gestão RPPS.
- b) Abrirá o prazo para as entidades interessadas enviarem os documentos e informações exigidos no processo de habilitação para credenciamento das certificadoras.
- c) Permitirá que os RPPS passem a encaminhar os Termos de Adesão ao Pró-Gestão RPPS.

### **2.5.2 - CONSULTA PÚBLICA E AUDIÊNCIA PÚBLICA**

O parágrafo único do art. 6º da Portaria MPS nº 185/2015 prevê a possibilidade de realização de consulta ou audiência pública pela SPPS, para a definição dos parâmetros a serem observados para avaliação e habilitação das entidades certificadoras. Com o objetivo de conceder maior transparência e participação no processo de formulação do Pró-Gestão RPPS, a SPPS decidiu ampliar o alcance desses instrumentos para todos os aspectos estabelecidos neste Manual, preservadas as diretrizes gerais definidas pela Portaria MPS nº 185/2015.

A audiência pública é uma forma de diálogo entre governo e sociedade, para a construção conjunta de políticas públicas, que vem sendo utilizada por vários órgãos do Governo Federal e por suas agências reguladoras. Consiste na divulgação de propostas de políticas e sua submissão ao público interessado para que, mediante sugestões e críticas dos cidadãos, empresas envolvidas, demais órgãos públicos e organizações da sociedade civil, as propostas possam ser aprimoradas para o atingimento de seus objetivos.

Costuma-se dividir o processo relacionado às audiências públicas em três etapas: a pré-audiência pública, a audiência pública propriamente dita e a pós-audiência pública. A seguir, apresenta-se um breve relato sobre o desenvolvimento dessas etapas ao longo do processo de formulação do Pró-Gestão RPPS.

Conforme relatado no histórico do Pró-Gestão RPPS (Capítulo 1.3 deste Manual), a proposta inicial do modelo de certificação institucional foi apresentada em 2011, dentro do CONAPREV, e debatida em Grupo de Trabalho composto por vários de seus membros. Posteriormente, quando retomada no segundo semestre de 2014, a proposta foi aprimorada em grupo de trabalho constituído pela SPPS, com a participação de representantes de RPPS das diferentes regiões do país. Nessa etapa, o documento foi também submetido à apreciação de entidades externas com atuação no segmento de certificação ou autorregulação. Finalmente, no primeiro semestre de 2015 o documento final produzido pelo Grupo de Trabalho e a minuta de Portaria Ministerial para instituição do Programa foram novamente submetidos à apreciação do CONAPREV, que manifestou sua aprovação por meio da Resolução CONAPREV nº 01/2015, com a subsequente publicação da Portaria MPS nº 185/2015.

Observa-se desse breve histórico que a formulação do Pró-Gestão RPPS foi amplamente debatida com diferentes atores ligados ao universo dos RPPS, e também alguns externos a ele, caracterizando sucessivas fases da pré-audiência pública. Posteriormente à publicação da Portaria MPS nº 185/2015, essa etapa teve continuidade com a revisão do documento e a elaboração do Manual do Pró-Gestão RPPS pelos técnicos da SPPS, que voltaram a debater o conteúdo e a pertinência das diretrizes definidas, a conformidade às normas relativas à organização e funcionamento dos RPPS e a sua aderência aos padrões relativos a programas de certificação existentes.

A divulgação do Manual do Pró-Gestão RPPS marca o término da pré-audiência pública e o início da etapa de audiência pública, que será dividida em duas fases: a consulta pública e a audiência pública propriamente dita.

A consulta pública terá início com a publicação de Portaria da SPPS e ocorrerá no período entre 10 de dezembro de 2015 e 20 de fevereiro de 2016, durante o qual a primeira versão do Manual do Pró-Gestão RPPS ficará disponível no endereço eletrônico do MTPS na Internet, para dúvidas, críticas e sugestões dos interessados, pelo e-mail [progestao.rpps@previdencia.gov.br](mailto:progestao.rpps@previdencia.gov.br). As colaborações deverão conter identificação completa do participante (nome, RG, CPF, e-mail, telefone, instituição e vínculo) e serão analisadas pela SPPS, que ao final divulgará o resultado da análise procedida, contendo: identificação dos participantes, descrição das sugestões recebidas, comentários sobre seu conteúdo e conclusão pelo acatamento ou negativa.

Em seguida será publicada Portaria da SPPS com edital para realização de audiência pública presencial na sede do MTPS em Brasília, em data a ser marcada, para debater os aspectos gerais do Pró-Gestão RPPS, com ênfase especial nos critérios de avaliação e habilitação para credenciamento das entidades certificadoras. A relação dos participantes dessa audiência e a síntese dos debates ocorridos será publicada no endereço eletrônico do MTPS na Internet. Se necessário, poderão ser realizadas novas consultas ou audiências públicas.

Realizada a audiência pública presencial, inicia-se a etapa da pós-audiência pública, quando a SPPS fará publicar nova Portaria, em até 60 (sessenta) dias, divulgando a versão final do Manual do Pró-Gestão RPPS, abrindo o prazo para as entidades interessadas enviarem os documentos e informações exigidos no processo de habilitação para credenciamento das certificadoras e permitindo que os RPPS passem a encaminhar os Termos de Adesão ao Pró-Gestão RPPS. Concluem-se assim as etapas preparatórias do Pró-Gestão RPPS, dando início a sua efetiva implantação.

## 3 - DIMENSÕES DO PRÓ-GESTÃO RPPS

### 3.1 - CONTROLES INTERNOS

Os controles internos podem ser entendidos como o conjunto de políticas e procedimentos de uma organização para garantir uma razoável certeza sobre as demonstrações contábeis e financeiras e sobre os procedimentos administrativos. Como função administrativa, controle interno é um sistema de informação e avaliação da organização, com a finalidade de assegurar o cumprimento das leis, regulamentos, normativos internos e diretrizes de planejamento. Os instrumentos adotados pelo controle interno devem ser capazes de utilizar as informações disponíveis, com o propósito de realizar análises de natureza administrativa, financeira e de produtividade concernentes à gestão.

Em relação ao aspecto financeiro, o controle interno busca garantir que as demonstrações financeiras sejam elaboradas de acordo com os princípios contábeis, preservando a integridade dos registros contábeis, de modo a salvaguardar os ativos pertencentes à instituição ou sob sua responsabilidade.

No setor público, os sistemas de controle interno possuem fundamento de natureza constitucional (art. 31, 70 e 74 da Constituição Federal) e legal (art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e art. 76 a 80 da Lei nº 4.320/1964).

As Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC T 16.8, aprovadas pela Resolução CFC nº 1.135/2008, estabelecem os referenciais para o controle interno no setor público, buscando minimizar riscos, dar efetividade às informações contábeis e contribuir para o alcance dos objetivos das entidades, com a preservação do patrimônio público. É de grande relevância o conhecimento e a aplicação da NBC T 16.8, pois nela se define a abrangência do controle interno, as categorias a que se aplica, sua estrutura, componentes e procedimentos.

Os requisitos para o controle interno de um RPPS procuram estruturar os procedimentos administrativos, para que seja possível a sua verificação e monitoramento permanentes, com vistas a aperfeiçoar os processos decisórios e conferir maior transparência à gestão.

A seguir são descritas as ações e os procedimentos relativos aos Controles Internos, cuja observância deverá ser verificada pela entidade certificadora no processo de obtenção e renovação da certificação institucional.

<b>QUADRO 1 - AÇÕES RELACIONADAS À DIMENSÃO CONTROLES INTERNOS</b>
1.1 - Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS
1.2 - Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS
1.3 - Capacitação e Certificação dos Gestores e Servidores das Áreas de Risco
1.4 - Estrutura de Controle Interno
1.5 - Política de Segurança da Informação
1.6 - Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas

### **3.1.1 - MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS**

O diagnóstico sobre a organização deve ser feito a partir do reconhecimento e mapeamento dos processos executados e não somente pelos resultados obtidos. Os gestores devem ter uma visão sistêmica e abrangente da organização, por isso, como primeiro passo, é necessário que sejam mapeados<sup>1</sup> os seus processos e atividades.

O gestor deverá identificar, dentre as grandes áreas de atuação de um RPPS, elencadas no Anexo 5 deste Manual, aquelas que deverão ser prioritariamente mapeadas. De acordo com o nível de adesão pretendido, haverá necessidade de mapear determinado quantitativo de áreas do RPPS, sendo no mínimo:

- **Nível I:** 01 (uma) área.
- **Nível II:** 02 (duas) áreas.
- **Nível III:** 04 (quatro) áreas.
- **Nível IV:** todas as áreas.

### **3.1.2 - MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS**

Dentre as áreas de atuação do RPPS que tenham sido mapeadas, deverão ser selecionados os processos e atividades que serão manualizados<sup>2</sup>, ou seja que terão definidos procedimentos padronizados de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade.

De acordo com o nível de adesão pretendido, haverá necessidade de manualizar processos e atividades que correspondam no mínimo a:

- **Nível I:** 10% das áreas mapeadas.
- **Nível II:** 40% das áreas mapeadas.
- **Nível III:** 70% das áreas mapeadas.
- **Nível IV:** 90% das áreas mapeadas.

### **3.1.3 - CAPACITAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DOS GESTORES E SERVIDORES DAS ÁREAS DE RISCO**

Nas grandes áreas de atuação do RPPS (Anexo 5) deverão ser ofertados cursos e treinamentos aos gestores e servidores, que proporcionem a estes a capacitação e a obtenção de certificações individuais de qualificação em relação a suas áreas. Essa oferta poderá estar integrada ao Plano de Ação de Capacitação, na dimensão Educação Previdenciária.

No entanto, especificamente em relação à área de investimentos, dada a sua criticidade, será exigido como requisito mínimo, em cada um dos níveis:

- **Nível I:** O gestor dos recursos do RPPS e a maioria dos membros do Comitê de Investimentos aprovados em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, com conteúdo mínimo estabelecido no Anexo da Portaria MPS nº 519/2011.

<sup>1</sup> Vide conceito no Capítulo 1.4 - Conceitos e Definições e exemplo no Anexo 1.

<sup>2</sup> Idem.

- **Nível II:** O gestor dos recursos do RPPS e todos os membros do Comitê de Investimentos aprovados em exame de certificação especificado no Nível I.
- **Nível III:** Adicionalmente aos requisitos do Nível II:
  - a) 01 (um) membro do Conselho de Administração, 01 (um) membro do Conselho Fiscal e 01 (um) membro da Diretoria Executiva aprovados em exame de certificação especificado no Nível I.
  - b) O gestor de recursos do RPPS e 01 (um) membro do Comitê de Investimentos aprovados em exame de certificação que, além do conteúdo exigido para o Nível I, contemple módulos que permitam atestar a compreensão das atividades relacionadas à negociação de produtos de investimento.
- **Nível IV:** Adicionalmente aos requisitos do Nível II:
  - a) 02 (dois) membros do Conselho de Administração, 02 (dois) membros do Conselho Fiscal e todos os membros da Diretoria aprovados no exame de certificação especificado no Nível I.
  - b) A maioria dos membros do Comitê de Investimentos aprovados no exame de certificação especificado na alínea “b” do Nível III e o gestor de recursos com certificação que, além do conteúdo exigido no Nível III, ateste habilidade equivalente àquela dos que desempenham atividades de gestão profissional de recursos de terceiros e de carteiras de títulos e valores mobiliários.

### **3.1.4 - ESTRUTURA DE CONTROLE INTERNO**

A unidade gestora do RPPS ou o ente federativo deverão manter área de controle interno, com no mínimo um controlador, responsável pelo monitoramento e avaliação da adequação dos processos às normas e procedimentos estabelecidos pela gestão, e fornecer capacitação sobre controle interno aos servidores, para seu aperfeiçoamento.

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. Deverá ser capacitado pelo menos 01 (um) servidor do ente.
- **Nível II:** Existência, na estrutura organizacional do ente federativo, de área comum de controle interno que atenda ao RPPS, com emissão de relatório trimestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas. Deverão ser capacitados pelo menos 02 (dois) servidores do ente.
- **Nível III:** Existência, na estrutura organizacional da unidade gestora do RPPS, de área específica de controle interno, com emissão de relatório trimestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas. Deverão ser capacitados pelo menos 03 (três) servidores da unidade gestora do RPPS, sendo 01 (um) servidor da área de controle interno, 01 (um) membro do Comitê de Investimentos e (01) um membro do Conselho Fiscal.
- **Nível IV:** Existência, na estrutura organizacional da unidade gestora do RPPS, de área específica de controle interno, vinculada diretamente ao Conselho de Administração, com controlador ocupante de cargo efetivo, que atue também como agente de conformidade em pelo menos uma área de risco, com emissão mensal de relatório que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas. Deverão ser capacitados pelo menos 03 (três) servidores da unidade gestora do RPPS, sendo 01 (um) servidor da área de controle interno, 01 (um) membro do Comitê de Investimentos e 01 (um) membro do Conselho Fiscal.

### 3.1.5 - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A informação é um ativo essencial da organização e precisa ser adequadamente protegida. Conforme definição da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (ISO 27002), “Segurança da informação é a proteção da informação de vários tipos de ameaças, para garantir a continuidade do negócio, minimizar o risco ao negócio, maximizar o retorno sobre os investimentos e as oportunidades de negócio”.

A adoção de procedimentos que garantam a segurança das informações deve ser prioridade constante do RPPS, reduzindo os riscos de falhas, danos e prejuízos que possam comprometer os objetivos da instituição.

A Política de Segurança da Informação é uma declaração formal de compromisso do RPPS com a proteção das informações sob sua guarda e a formalização das normas para segurança. Deve seguir os seguintes princípios básicos:

- a) **Confidencialidade:** Proteção e garantia de que determinadas informações só são disponíveis a pessoas autorizadas.
- b) **Integridade:** Garantia da exatidão das informações e dos métodos de processamento.
- c) **Disponibilidade:** Garantia de que os usuários autorizados e os interessados tenham acesso às informações.

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.
- **Nível II:** Adicionalmente aos requisitos do Nível I:
  - a) Indicar regras normativas quanto ao uso da Internet, do correio eletrônico e dos computadores e outros recursos tecnológicos do RPPS.
  - b) Definir procedimentos de contingência, que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso (físico e lógico) e a área responsável por elas, estando estes procedimentos mapeados e manualizados.
- **Nível III:** Adicionalmente aos requisitos do Nível II, deverá contar com servidor ou área de Gestão da Segurança da Informação, no âmbito do ente federativo ou do RPPS, com a responsabilidade de:
  - a) Prover todas as informações de Gestão de Segurança da Informação solicitadas pela Diretoria Executiva.
  - b) Prover ampla divulgação da Política e das Normas de Segurança da Informação para todos os servidores e prestadores de serviços.
  - c) Promover ações de conscientização sobre Segurança da Informação para os servidores e prestadores de serviços.
  - d) Propor projetos e iniciativas relacionados ao aperfeiçoamento da segurança da informação.
  - e) Elaborar e manter política de classificação da informação, com temporalidade para guarda.
- **Nível IV:** Adicionalmente aos requisitos do Nível III:
  - a) Manter Comitê de Segurança da Informação, no âmbito do ente federativo ou do RPPS, como grupo multidisciplinar com o intuito de definir e apoiar estratégias necessárias à implantação, manutenção e aprimoramento da Política de Segurança da Informação, que deverá ser revista periodicamente, no mínimo a cada 2 (dois) anos, conforme prescrição em normativo interno.
  - b) Definir procedimentos para auditoria de acesso e rotinas de recuperação de desastres.

### **3.1.6 - GESTÃO E CONTROLE DA BASE DE DADOS CADASTRAIS DOS SERVIDORES PÚBLICOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS**

A atualização periódica da base de dados cadastrais permite ao ente federativo maior controle da massa de seus segurados e garante que as avaliações atuariais anuais reflitam a realidade dessa base, possibilitando dessa forma a correta organização e revisão dos planos de custeio e benefícios, conforme estabelece o artigo 1º, inciso I da Lei nº 9.717/1998.

A base de dados cadastrais deve ser construída com estrutura (layout) que possibilite a exportação dos dados dos servidores ativos, dos aposentados e dos pensionistas para o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS/RPPS, na forma e periodicidade definidas pelo MTPS.

Além disso, para cada nível deverá ser observado:

- **Nível I:** Recenseamento previdenciário no mínimo a cada 03 (três) anos para aposentados e pensionistas e a cada 05 (cinco) anos para os servidores ativos, com atualização no CNIS/RPPS.
- **Nível II:** Recenseamento previdenciário no mínimo a cada 02 (dois) anos para aposentados e pensionistas e a cada 05 (cinco) anos para os servidores ativos, com atualização no CNIS/RPPS.
- **Nível III:** Adicionalmente aos requisitos do Nível II, estabelecer por meio de instrumento legal a política de recenseamento dos servidores, na qual estejam estabelecidos critérios, padrões e periodicidade para o processo de recenseamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas.
- **Nível IV:** Recenseamento previdenciário no mínimo a cada 02 (dois) anos para aposentados e pensionistas e a cada 04 (quatro) anos para os servidores ativos, com atualização no CNIS/RPPS, e:
  - a) Estabelecer por meio de instrumento legal a política de recenseamento dos servidores, na qual estejam estabelecidos critérios, padrões e periodicidade para o processo de recenseamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas.
  - b) Estabelecer por meio de instrumento legal a política de digitalização e conversão da base documental em arquivos eletrônicos.

## **3.2 - GOVERNANÇA CORPORATIVA**

A governança corporativa diz respeito ao conjunto de processos, políticas e normas aplicados a uma organização com o objetivo de consolidar boas práticas de gestão e garantir a proteção dos interesses de todos aqueles que com ela se relacionam, interna e externamente, aumentando a confiança de seus investidores e apoiadores. Alguns princípios fundamentais ligados à governança corporativa são a transparência, equidade, prestação de contas (*accountability*) e responsabilidade.

A melhoria da governança do RPPS tem por finalidade assegurar o atingimento de sua missão institucional, com a preservação dos direitos dos segurados, a proteção dos interesses do ente federativo instituidor, a adequada gestão do patrimônio e a conformidade aos requisitos legais estabelecidos pelos órgãos de regulação e supervisão.

A governança corporativa liga-se a alguns princípios fundamentais, que em relação aos RPPS podem ser assim referidos:

- a) **Transparência:** Criar meios adequados e eficientes de divulgação das informações relevantes para as partes interessadas, além daquelas impostas por leis ou regulamentos. A transparência proporciona confiança, tanto internamente quanto nas relações da organização com terceiros.
- b) **Equidade:** Tratamento justo e isonômico entre os segurados interessados (servidores ativos, aposentados e pensionistas), o ente federativo e os demais agentes internos ou externos com os quais se relaciona, como: servidores da unidade gestora, prestadores de serviços, agentes financeiros, sociedade em geral e órgãos de supervisão, orientação e fiscalização.
- c) **Prestação de contas:** Os agentes de governança (administradores, gestores, conselheiros) devem ser responsabilizados pelos seus atos e omissões. A organização deve criar mecanismos para que os membros dos órgãos administrativos ou representativos tenham como rotina prestar contas dos atos administrativos a seus controladores ou representados.
- d) **Responsabilidade corporativa:** Zelar para que os recursos dos RPPS não sejam alocados a outros fins que não aqueles definidos em lei. Também denota a adoção de um conjunto de iniciativas que revelam preocupações sociais e ambientais, abrangendo desde ações para melhoria da qualidade de vida dos colaboradores até cooperação com ações sociais, mitigação de impactos ambientais, dentre outras.

A seguir são descritas as ações e os procedimentos relativos à Governança Corporativa, cuja observância deverá ser verificada pela entidade certificadora no processo de obtenção e renovação da certificação institucional.

<b>QUADRO 2 - AÇÕES RELACIONADAS À DIMENSÃO GOVERNANÇA CORPORATIVA</b>
2.1 - Relatório de Governança Corporativa
2.2 - Planejamento
2.3 - Relatório de Gestão Atuarial
2.4 - Código de Ética da Instituição
2.5 - Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor
2.6 - Política de Investimentos
2.7 - Comitê de Investimentos
2.8 - Transparência
2.9 - Definição de Limites de Alçadas
2.10 - Segregação das Atividades
2.11 - Ouvidoria
2.12 - Qualificação do Órgão de Direção
2.13 - Conselho Fiscal
2.14 - Conselho de Administração
2.15 - Mandato, Representação e Recondução
2.16 - Gestão de Pessoas

### **3.2.1 - RELATÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA**

Deve ser periodicamente disponibilizado pela unidade gestora do RPPS, em seu site, o Relatório de Governança Corporativa, contendo informações sobre o acompanhamento da execução dos processos do RPPS.

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.
- 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 de Administração, 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” acima.
- **Nível II**: Periodicidade anual, contemplando pelo menos as informações referidas nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” acima.
- **Nível III**: Periodicidade semestral, contemplando as informações referidas em todas as alíneas acima.
- **Nível IV**: Periodicidade trimestral, contemplando as informações referidas em todas as alíneas acima.

### 3.2.2 - PLANEJAMENTO

A unidade gestora do RPPS deve incorporar o planejamento à sua rotina de gestão e desenvolver Plano de Ação ou Planejamento Estratégico, contemplando as ações a serem implementadas, metas para melhoria de cada processo, responsabilidades e prazos, observada a exigência estabelecida para cada nível de certificação:

- **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.
- **Nível II**: Apresentar Plano de Ação Anual, contendo as metas a serem atingidas no exercício para todas as áreas, no mínimo quantitativas, possibilitando o acompanhamento dos resultados pretendidos.
- **Nível III**: Elaborar e publicar em seu site o Planejamento Estratégico para o período de 5 (cinco) anos, com revisão anual.
- **Nível IV**: Elaborar e publicar em seu site o Planejamento Estratégico para o período de 5 (cinco) anos, vinculando-o ao plano orçamentário e ao Plano Plurianual - PPA, com revisão anual.

### 3.2.3 - RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL

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.
- **Nível II:** Idem ao Nível I.
- **Nível III:** Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial, contemplando, adicionalmente aos requisitos dos Níveis I e II, o estudo técnico de aderência<sup>3</sup> das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras do plano de benefícios dos RPPS, que deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração e, obrigatoriamente, embasar as hipóteses atuariais adotadas na avaliação atuarial.
- **Nível IV:** Adicionalmente aos requisitos do Nível III, elaboração, aprovação e comprovação do cumprimento do Plano de Trabalho Atuarial<sup>4</sup>.

### 3.2.4 - CÓDIGO DE ÉTICA DA INSTITUIÇÃO

O Código de Ética é um instrumento no qual são retratados a missão, a visão e os princípios de uma determinada organização, devendo ser difundido entre seus colaboradores, para que estes tenham ciência de suas responsabilidades. Por meio dele é possível conhecer os valores cultivados pela instituição e a função que ela exerce na sociedade.

A unidade gestora do RPPS deverá elaborar o 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 gestores do RPPS com uma atuação responsável, transparente e sustentável.

Para cada nível de certificação almejado deverá ser observado:

- **Nível I:** Elaboração do Código de Ética e sua divulgação 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).

<sup>3</sup> O estudo técnico de aderência deverá observar, no mínimo, o conteúdo exigido para as Entidades Fechadas de Previdência Complementar, nos termos da Resolução CGPC nº 18/2006 e da Instrução Normativa PREVIC nº 07/2013. O estudo técnico terá validade máxima de três anos, excetuando-se a seção referente à taxa de juros e crescimento salarial, cuja validade máxima será de um ano. Deverá conter a data de realização do estudo, data do cadastro, análise e validação da consistência dos dados cadastrais, descrição e justificativa da metodologia e demais informações utilizadas nos testes de aderência e adequação, parecer conclusivo do atuário acerca do conjunto de hipóteses mais adequado e aderente ao plano de benefícios e atestado de validação, expedido pelo gestor de recursos do RPPS, relativo às informações de investimento utilizadas no estudo técnico.

<sup>4</sup> O Plano de Trabalho Atuarial é o documento no qual devem estar elencadas todas as obrigações atuariais do RPPS, com identificação do processo a ser seguido, os responsáveis por cada etapa, o nível de responsabilidade e participação de cada ator (técnicos e gestores do RPPS, atuário, Conselho de Administração, gestor da área de administração de recursos humanos do ente federativo, representante legal do ente federativo, dentre outros) e os prazos a serem cumpridos. Inclui a obtenção e crítica da base de dados, proposição e aprovação das hipóteses atuariais, elaboração dos documentos atuariais exigidos e estudos complementares e a aprovação dos resultados da avaliação atuarial pelos órgãos colegiados. Objetiva promover uma gestão mais efetiva das obrigações atuariais do RPPS, com maior tempestividade e qualidade, devendo ser aprovado pelo Conselho de Administração no início de cada exercício.

- **Nível II:** Idem ao Nível I.
- **Nível III:** Adicionalmente aos requisitos dos Níveis I e II, promover ações de capacitação relativas ao Código de Ética com os servidores do RPPS, segurados (servidores ativos, aposentados e pensionistas) e membros dos órgãos colegiados.
- **Nível IV:** Adicionalmente aos requisitos do Nível III, constituir Comissão de Ética e elaborar relatório de ocorrências por ela tratadas e de eventuais propostas de revisão ou atualização do Código de Ética.

### 3.2.5 - POLÍTICAS PREVIDENCIÁRIAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR<sup>5</sup>

A unidade gestora do RPPS e o ente federativo devem atuar de forma coordenada com o objetivo de adotar medidas preventivas, que visem à redução dos riscos inerentes ao ambiente de trabalho e das situações que provocam o adoecimento e a incapacidade laborativa dos servidores. Devem ser implantados os controles e documentos obrigatórios exigidos para a concessão 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 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.
- **Nível II:** Adicionalmente aos requisitos do Nível I, implantar ações preparatórias em saúde do servidor, que contemplem:
  - a) Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT.
  - b) Elaborar e fornecer o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP atualizado aos servidores que trabalhem em ambientes com exposição a agentes nocivos.
- **Nível III:** Adicionalmente aos requisitos do Nível II, implantar ações preparatórias em saúde do servidor, que contemplem:
  - a) Manter serviço de perícia oficial em saúde na unidade gestora do RPPS ou no ente federativo, por servidores do quadro efetivo ou contratados por meio de terceirização, com equipe multidisciplinar.
  - b) Elaborar estudo epidemiológico, contendo as potencialidades e desafios da atenção à saúde e segurança do servidor.
  - c) Publicar lei ou decreto estabelecendo a Política de Atenção à Segurança e Saúde do Servidor.
- **Nível IV:** Adicionalmente aos requisitos do Nível III, institucionalizar o Sistema de Gestão de Saúde do Servidor, contemplando:
  - a) Realizar ações em saúde do servidor com base nas necessidades levantadas em estudo epidemiológico.
  - b) Apresentar relatório anual de execução das ações em saúde do servidor.
  - c) Realizar exames periódicos de saúde do servidor, no mínimo a cada três anos.

<sup>5</sup> Considerando a complexidade para a implantação desses procedimentos em muitos entes federativos, essa ação somente será verificada para fins de concessão da certificação institucional a partir de 2018, em relação aos requisitos relacionados para os Níveis I e II, e de 2019, para os requisitos adicionais dos Níveis III e IV.

### 3.2.6 - POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

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 3.922/2010, devendo seu conteúdo ser disponibilizado anualmente ao MTPS, por meio do Demonstrativo da Política de Investimentos - DPIN, conforme art. 1º da Portaria MPS nº 519/2011, art. 22 da Portaria MPS nº 402/2008 e art. 5º, XVI, “g” da Portaria MPS nº 204/2008.

A Política de Investimentos (ou Plano Anual de Investimentos) não se limita à obrigatoriedade de elaboração de um documento anual, mas se constitui em importante instrumento de planejamento, por definir o índice referencial de rentabilidade a ser buscado pelos gestores no exercício seguinte, estabelecer estratégias de alocação, diretrizes e metas de investimentos, bem como permitir monitorar ao longo do ano, por meio de relatórios de acompanhamento, os resultados que forem sendo alcançados durante a sua execução.

São elementos mínimos da Política de Investimentos:

- a) Análise da conjuntura econômica, cenários e perspectivas do mercado financeiro; objetivos e diretrizes que orientam a gestão do fundo para o ano seguinte; cenários que pautam as projeções financeiras, tendo em vista os limites de enquadramento para aplicação por segmento e modalidade, definidos na Resolução CMN nº 3.922/2010.
- b) Definição das estratégias de alocação; resultados esperados das projeções financeiras; limites mínimos e máximos de enquadramento e estratégias de investimento para cada segmento de aplicação financeira.
- c) Gestão de investimentos, considerando sua estrutura, propostas de aprimoramento, critérios de credenciamento para escolha das instituições financeiras e dos produtos financeiros onde os recursos do RPPS serão aplicados.

Dada a sua relevância, a Política de Investimentos e os relatórios de acompanhamento dos resultados deverão ser disponibilizados no site do RPPS, a fim de conferir maior transparência ao processo, permitindo a consulta por qualquer interessado.

Além dessas orientações gerais, deverá ser observado, para cada nível de certificação:

- **Nível I:** Elaboração de relatórios mensais, acompanhados de parecer do Comitê de Investimentos e aprovação do Conselho Fiscal, de acompanhamento da rentabilidade e dos riscos das diversas modalidades de operações realizadas na aplicação dos recursos do RPPS e da aderência das alocações e processos decisórios de investimento à Política de Investimentos.
- **Nível II:** Adicionalmente aos requisitos do Nível I: elaboração de plano de ação mensal com o cronograma das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos; elaboração de relatórios mensais de diligências de verificação dos lastros relativos aos títulos ou a papéis incluídos em operações estruturadas adquiridas por meio de veículos de investimento, e de acompanhamento sistemático da situação patrimonial, fiscal, comercial e jurídica das instituições investidas e do desempenho dos papéis por elas emitidos.
- **Nível III:** Adicionalmente aos requisitos do Nível II: elaboração de estudos de gerenciamento de ativos e passivos, a partir de modelos matemáticos de gestão do ativo a partir das taxas de juros do passivo (*asset liability management* - ALM), visando à otimização das carteiras de investimento; elaboração de relatório de acompanhamento da implementação das estratégias de carteiras específicas para os compromissos do plano com seus segurados e beneficiários.

- **Nível IV:** Adicionalmente aos requisitos do Nível III: criação, dentro da estrutura do RPPS, de área específica para acompanhamento e monitoramento contínuo dos riscos e rentabilidades de todas as posições, do cumprimento dos indicadores definidos por segmento de alocação e produto, de análise diária do comportamento do mercado, incluindo a performance de produtos e de instituições gestoras de carteiras.

### **3.2.7 - COMITÊ DE INVESTIMENTOS**

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. 3º-A da Portaria MPS nº 519/2011.

O Comitê de Investimentos deve se reunir com periodicidade mínima mensal, para deliberar sobre as alocações dos recursos financeiros, observados os limites estabelecidos na Resolução CMN nº 3.922/2010 e na Política de Investimentos, e para apresentação dos resultados financeiros, avaliação da conjuntura econômica e do desempenho da carteira de investimentos.

Nas reuniões do Comitê de Investimentos devem ser apresentados:

- a) Avaliação do cenário macroeconômico.
- b) Evolução da execução do orçamento do RPPS.
- c) Dados atualizados do fluxo de caixa e dos investimentos.
- d) Proposta de investimentos para o mês seguinte.

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

- **Nível I:** Mínimo de 03 (três) membros, que mantenham vínculo funcional com o ente federativo ou com a unidade gestora do RPPS.
- **Nível II:** Idem ao Nível I.
- **Nível III:** Mínimo de 05 (cinco) membros, que mantenham vínculo funcional com o ente federativo ou com a unidade gestora do RPPS.
- **Nível IV:** Mínimo de 05 (cinco) membros, que mantenham vínculo funcional com o ente federativo ou com a unidade gestora do RPPS, sendo a maioria servidores efetivos e segurados do RPPS.

### **3.2.8 - TRANSPARÊNCIA**

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.

Na Administração Pública a transparência é desdobramento do princípio da publicidade e tem sido gradualmente fortalecida por novos diplomas legislativos, dentre os quais pode ser citada a Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação - LAI, que estabeleceu importantes diretrizes, como: a observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; a

divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitação; a utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; o fomento a uma cultura de transparência; o desenvolvimento do controle social.

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) Atas dos órgãos colegiados (Conselho de Administração, 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 e links para acesso, no site do MTPS, ao Extrato Previdenciário e aos demonstrativos obrigatórios previstos no art. 5º, XVI da Portaria MPS nº 204/2008.
- d) Composição mensal da carteira de investimentos, por segmento e ativo.
- e) Cronograma de ações de educação previdenciária.
- f) Cronograma das reuniões dos órgãos colegiados (Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos).
- g) Demonstrações financeiras e contábeis (periodicidade: Níveis I e II: semestral; Nível III - trimestral; Nível IV - mensal).
- h) Avaliação atuarial anual.
- i) Informações relativas a procedimentos licitatórios e contratos administrativos.
- j) Relatório de avaliação do passivo judicial (apenas Níveis III e IV).
- k) Plano de Ação Anual (Níveis I e II) ou Planejamento Estratégico (Níveis III e IV).
- l) Política de Investimentos.
- m) Relatórios de controle interno (Nível I e II: semestral; Nível III: trimestral; Nível IV: mensal).
- n) Relação das entidades escolhidas para receber investimentos, por meio de credenciamento.
- o) Relatórios mensais e anuais de investimentos<sup>6</sup>.
- p) Acórdãos das decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do RPPS.

### **3.2.9 - DEFINIÇÃO DE LIMITES DE ALÇADAS**

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.

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

- **Nível I:** Obrigatoriedade de no mínimo 02 (dois) responsáveis assinarem em conjunto todos os atos relativos a investimentos.
- **Nível II:** Idem ao Nível I.

---

<sup>6</sup> Devem ser divulgados na internet relatórios mensais de investimentos, contendo a posição da carteira por segmentos e ativos, por tipo de risco, por instituição financeira e por limites da Resolução CMN nº 3.922/2010 e da Política de Investimentos. Também deve ser divulgado relatório anual de investimentos, com a consolidação de todas as informações relativas ao ano 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.

- **Nível III:** Obrigatoriedade de no mínimo 02 (dois) responsáveis assinarem em conjunto todos os atos relativos à gestão de ativos e passivos e a atividades administrativas que envolvam concessões de benefícios, contratações e dispêndios de recursos, conforme limites de alçada definidos em ato normativo editado pela unidade gestora do RPPS.
- **Nível IV:** Adicionalmente aos requisitos do Nível III, elaborar e divulgar relatórios de exceção que registrem os casos em que os limites de alçada não tenham sido observados, com a devida justificativa.

### **3.2.10 - SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES**

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 melhor 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, que poderá se dar entre setores ou pessoas, a depender do porte do RPPS:

- **Nível I:** Segregação das atividades de habilitação e concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento de benefícios.
- **Nível II:** Idem ao Nível I.
- **Nível III:** Segregação das atividades de habilitação/concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento de benefícios e segregação das atividades de investimentos das atividades administrativo-financeiras.
- **Nível IV:** Idem ao Nível III.

### **3.2.11 - OUIDORIA**

A Ouvidoria é um serviço institucional para consultas, dúvidas, reclamações, denúncias, elogios e solicitações. Funciona como uma via de comunicação permanente entre a instituição e as pessoas ou grupos que nela possuem participação, investimentos ou outros interesses.

A Ouvidoria deverá ser estruturada com o mínimo dos seguintes requisitos:

- 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.

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 de um canal de comunicação no modelo “fale conosco”.
- **Nível II:** Adicionalmente aos requisitos do Nível I, no mínimo 01 (um) servidor exercendo a função de Ouvidor na estrutura do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS.
- **Nível III:** Adicionalmente aos requisitos do Nível I, no mínimo 01 (um) servidor efetivo exercendo a função de Ouvidor na estrutura do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS.
- **Nível IV:** Adicionalmente aos requisitos do Nível I, no mínimo 01 (um) servidor efetivo exercendo a função de Ouvidor na estrutura da unidade gestora do RPPS, com certificação de Ouvidor e com procedimentos de atuação devidamente definidos em ato específico.

### **3.2.12 - QUALIFICAÇÃO DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO**

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.
- **Nível II:** Nível superior para todos que compõem a Diretoria Executiva. Pelo menos 01 (um) membro deverá ser segurado do RPPS.
- **Nível III:** Nível superior para todos que compõem a Diretoria Executiva, com formação ou especialização em área compatível com a atribuição exercida. Pelo menos 01 (um) membro deverá ser segurado do RPPS.
- **Nível IV:** Nível superior para todos que compõem a Diretoria Executiva, com formação ou especialização em área compatível com a atribuição exercida e certificação em gestão previdenciária, por exame ou experiência. Pelo menos 01 (um) membro deverá ser segurado do RPPS.

### **3.2.13 - CONSELHO FISCAL**

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.

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

- **Nível I:** Pelo menos 01 (um) representante dos segurados.
- **Nível II:** Idem ao Nível I.



- **Nível III:** Composição paritária entre os representantes dos segurados e do ente federativo, tendo a maioria dos membros formação de nível superior, com a presidência do Conselho Fiscal sendo exercida por um dos representantes dos segurados, que terá o voto de qualidade. O Conselho Fiscal deverá adotar as seguintes práticas:
  - a) Elaboração, publicação e controle sobre a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos.
  - b) Elaboração de relatório de controle interno que sintetize os trabalhos realizados e apresente as considerações que subsidiaram o Conselho Fiscal a apresentar seu parecer ao relatório de prestação de contas, no qual devem constar os itens ressaltados com as motivações, recomendações para melhoria e áreas analisadas.
- **Nível IV:** Composição paritária entre os representantes dos segurados e do ente federativo, todos com formação superior ou especialização em área compatível, com a presidência do Conselho Fiscal sendo exercida por um dos representantes dos segurados, que terá o voto de qualidade. O Conselho Fiscal deverá adotar as práticas referidas para o Nível III.

### **3.2.14 - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

O RPPS deverá obrigatoriamente manter Conselho de Administração<sup>7</sup>, cuja periodicidade das reuniões e funcionamento sejam disciplinados pela legislação local, contemplando pelo menos as seguintes atribuições:

- a) Aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico.
- b) Aprovar e definir as políticas relativas à gestão atuarial, patrimonial, financeira, orçamentária, jurídica e à execução do plano de benefícios do RPPS.
- c) Acompanhar as metas financeiras e atuariais e os indicadores de gestão definidos nos planos de ação.
- d) Analisar e homologar as propostas de atos normativos relativos ao RPPS e ao funcionamento dos órgãos e instâncias consultivas e deliberativas.
- e) Ter acesso aos resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas.
- f) Atuar como última instância de alçada das decisões relativas à gestão do RPPS.

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

- **Nível I:** Pelo menos 01 (um) representante dos segurados.
- **Nível II:** Idem ao Nível I.
- **Nível III:** Composição paritária entre os representantes dos segurados e do ente federativo, tendo a maioria dos membros formação de nível superior, com a presidência do Conselho de Administração sendo exercida por um dos representantes do ente federativo, que terá o voto de qualidade. O Conselho de Administração deverá adotar as seguintes práticas:
  - a) Elaboração, publicação e controle da efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos.
  - b) Elaboração de relatório de prestação de contas que sintetize os trabalhos realizados e apresente as considerações que subsidiaram o Conselho de Administração a apresentar seu relatório de prestação de contas.

---

<sup>7</sup> Embora a ação tenha a denominação “Conselho de Administração”, o RPPS poderá adotar outra terminologia que considere mais adequada para identificar seu órgão colegiado máximo (por exemplo, “Conselho Deliberativo”).

- **Nível IV:** Composição paritária entre os representantes dos segurados e do ente federativo, todos com formação superior ou especialização em área compatível, com a presidência do Conselho de Administração sendo exercida por um dos representantes do ente federativo, que terá o voto de qualidade. O Conselho de Administração deverá adotar as práticas referidas para o Nível III.

### **3.2.15 - MANDATO, REPRESENTAÇÃO E RECONDUÇÃO**

Caberá à legislação local disciplinar o processo de escolha dos membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, observadas as seguintes diretrizes, comuns a todos os níveis de certificação:

- a) Os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal terão mandato, somente podendo ser substituídos nas situações definidas na legislação.
- b) Será admitida a recondução, limitada ao máximo de três mandatos consecutivos para o mesmo Conselho, como forma de assegurar sua renovação periódica.
- c) Para se preservar o conhecimento acumulado, os mandatos dos membros dos Conselhos não serão coincidentes, permitindo que a renovação da composição ocorra de forma intercalada e não integral.

Além das diretrizes acima e dos requisitos mínimos previstos nas seções 3.2.12, 3.2.13 e 3.2.14 deste capítulo, cada nível de certificação deverá contemplar:

- **Nível I:** Definir na legislação o processo de escolha para composição da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.
- **Nível II:** Idem ao Nível I.
- **Nível III:** Adicionalmente aos requisitos dos Níveis I e II, os membros da Diretoria Executiva terão mandato, somente podendo ser substituídos nas situações definidas em lei.
- **Nível IV:** Adicionalmente aos requisitos do Nível III, os membros da Diretoria Executiva se submeterão a contrato de gestão.

### **3.2.16 - GESTÃO DE PESSOAS**

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 01 (um) servidor efetivo com dedicação exclusiva, ainda que cedido pelo ente federativo.
- **Nível II:** A unidade gestora do RPPS deverá possuir quadro próprio, ocupado por servidores efetivos (pelo menos 01 - um), comissionados ou cedidos pelo ente federativo.
- **Nível III:** A unidade gestora do RPPS deverá possuir quadro próprio, ocupado por servidores efetivos (pelo menos 50% do quadro), comissionados ou cedidos pelo ente federativo.
- **Nível IV:** Adicionalmente aos requisitos do Nível III, deverá contar com pelo menos 01 (um) servidor ocupante do cargo de atuário em seu quadro de pessoal.

### 3.3 - EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

A educação previdenciária diz respeito ao conjunto de ações de capacitação, qualificação, treinamento e formação específica ofertadas aos servidores públicos do ente federativo, da unidade gestora do RPPS, aos segurados e beneficiários em geral (servidores ativos, aposentados e pensionistas), aos gestores e conselheiros e aos diferentes profissionais que se relacionam ou prestam serviços ao RPPS, a respeito de assuntos relativos à compreensão do direito à previdência social e de seu papel como política pública, à gestão, governança e controles do RPPS nos seus mais variados aspectos (gestão de ativos e passivos, gestão de pessoas, benefícios, investimentos, orçamento, contabilidade, finanças, estruturas internas e externas de controle, dentre outros).

Também são contempladas pela educação previdenciária as ações de divulgação das informações relativas ao resultado da gestão do RPPS para os diferentes órgãos e entidades integrantes do governo do ente federativo, para instituições públicas e privadas e para a conjunto da sociedade.

Finalmente, estão relacionadas à educação previdenciária as ações relacionadas à melhoria da qualidade de vida dos segurados do RPPS, como a promoção da saúde, prevenção de doenças, educação financeira, planejamento e transição para a aposentadoria, vida durante a aposentadoria e envelhecimento ativo.

A seguir são descritas as ações e os procedimentos relativos à Educação Previdenciária, cuja observância deverá ser verificada pela entidade certificadora no processo de obtenção e renovação da certificação institucional.

QUADRO 3 - AÇÕES RELACIONADAS À DIMENSÃO EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA
3.1 - Plano de Ação de Capacitação
3.2 - Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade

#### 3.3.1 - PLANO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

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

- **Nível I:**

- Formação básica em RPPS para os servidores, dirigentes e conselheiros.
- Treinamento dos servidores que atuem na área de concessão de benefícios sobre as regras de aposentadorias e pensão por morte.

- **Nível II:** Adicionalmente aos requisitos do Nível I:

- Treinamento para os servidores que atuem na área de investimentos sobre sistema financeiro, mercado financeiro e de capitais e fundos de investimentos.

- **Nível III:** Adicionalmente aos requisitos do Nível II:

- Treinamento em gestão previdenciária para os servidores, dirigentes e conselheiros, contemplando legislação previdenciária, gestão de ativos, conhecimentos de atuária, controles internos e gestão de riscos.
- Programa de Educação Previdenciária que sistematize as ações realizadas e a realizar (planejamento, público alvo, mecanismos de capacitação permanente).

- **Nível IV:** Adicionalmente aos requisitos do Nível III:
  - a) Preparação dos servidores e dirigentes para obtenção de certificação individual de qualificação nas respectivas áreas de atuação.

### **3.3.2- AÇÕES DE DIÁLOGO COM OS SEGURADOS E A SOCIEDADE**

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

- **Nível I:**
  - a) Elaboração de cartilha dirigida aos segurados que contemple os conhecimentos básicos essenciais sobre o RPPS e os benefícios previdenciários, que deverá ser disponibilizada em meio impresso e 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.
- **Nível II:** Adicionalmente aos requisitos do Nível I:
  - a) Seminários dirigidos aos segurados, com conhecimentos básicos sobre as regras de acesso aos benefícios previdenciários.
  - b) Ações preparatórias para a aposentadoria com os segurados.
- **Nível III:** Adicionalmente aos requisitos do Nível II:
  - a) Ações de conscientização sobre a vida após a aposentadoria e o envelhecimento ativo com os segurados.
- **Nível IV:** Adicionalmente aos requisitos do Nível III:
  - a) Ações de educação previdenciária integradas com os Poderes.
  - b) Seminários dirigidos aos segurados, com conhecimentos básicos sobre finanças pessoais.

## ANEXOS

### ANEXO 1 - EXEMPLO DE CLASSIFICAÇÃO, MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS NO RPPS

#### EXEMPLO DE CLASSIFICAÇÃO DE PROCESSOS EM UM RPPS

Os RPPS têm a obrigação legal de apresentar periodicamente um conjunto de informações que atendem às exigências legais sobre sua gestão, por meio do Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social - CADPREV, utilizado pelo MTPS para a sua supervisão. Além disso, os RPPS devem buscar a obtenção e manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP, que atesta o cumprimento dos critérios e exigências estabelecidos na Lei nº 9.717/1998, relativos às normas gerais de organização e funcionamento a serem por eles observadas. Todas essas obrigações legais e normativas originam rotinas internas que devem ser organizadas em processos e atividades pelo RPPS.

1. **Objetivo Estratégico:** O objetivo de um RPPS é assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários aos seus segurados. Esse objetivo deve ser alcançado tanto no presente como no futuro, sendo para isso necessária a adequada gestão de ativos e de passivos, para manter a sustentabilidade do RPPS, traduzida nos comandos constitucional e legal pela exigência de observância do Equilíbrio Financeiro e Atuarial.

2. **Processos-Chave/Macroprocessos:** Aqueles que afetam diretamente a consecução dos seus principais objetivos, como a Gestão de Ativos e a Gestão de Passivos.

Como exemplo, podem ser citados:

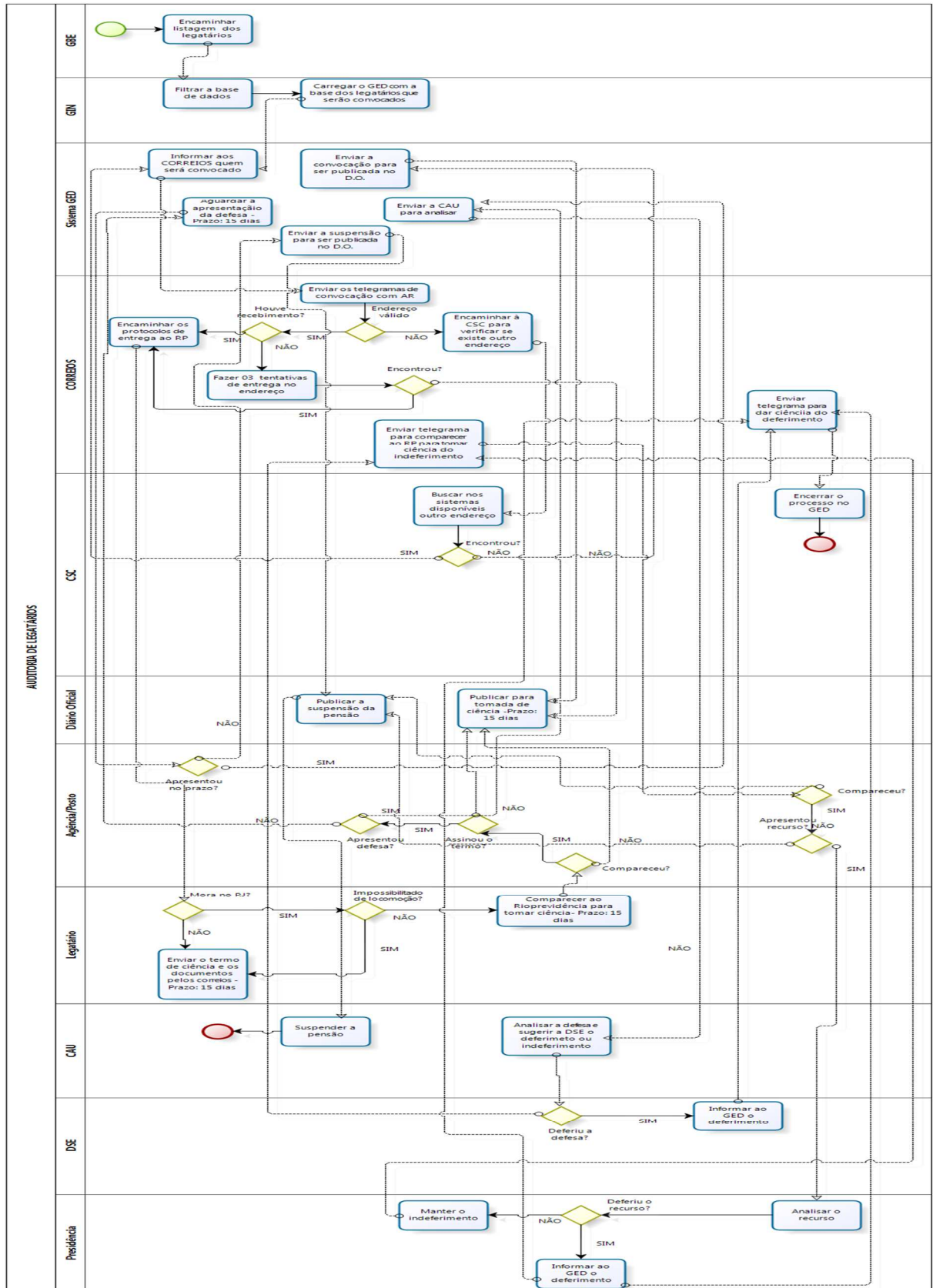
a) Gestão de Ativos: definição do plano de custeio; arrecadação das contribuições; aplicação dos recursos segundo parâmetros estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional.

b) Gestão de Passivos: gestão dos segurados e de suas bases de dados; concessão de benefícios nos termos da legislação; manutenção e pagamento dos benefícios.

3. **Processos Estruturantes:** Rotinas relacionadas ao cumprimento das exigências legais e normativas do RPPS e ao atendimento das exigências estabelecidas pelos órgãos de supervisão e controle, como o envio dos demonstrativos obrigatórios com informações para o CADPREV e o atendimento a solicitações do MTPS e dos Tribunais de Contas.

4. **Processos de Apoio:** Rotinas administrativas para o funcionamento do RPPS, como a administração de pessoal, recursos tecnológicos, manutenção de bens, dentre outros.

EXEMPLO DE MAPEAMENTO DE UM PROCESSO - "AUDITORIA DE LEGATÁRIOS"



**EXEMPLO DE MANUALIZAÇÃO DE PROCESSO DE UM RPPS**

**Processo: Auditoria de Legatários**

**Definir Unidade Gestora/ Executora:** Gerência de Benefícios

**Definir Unidade Atendida:** Gerência de Atendimento

**1.REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei nº (...)

**2.OBJETIVO:** Definir procedimentos para o Processo de Auditoria de Legatários, visando atualizar as informações existentes na base de dados de beneficiários.

**3.TERMOS UTILIZADOS:**

**Ex-segurados:** Os titulares de cargo de provimento efetivo do ente federativo que já tenham falecido.

**Legatário:** Pessoa designada a receber pensão, em testamento ou pessoalmente.

**4.SIGLAS UTILIZADAS:** D.O. - Diário Oficial.

**5.DISPOSIÇÕES GERAIS**

A execução do Processo de Auditoria de Legatários deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo. O processo será feito pela área definida como responsável.

**6. PROCESSO DE AUDITORIA DE LEGATÁRIOS:**

**6.1 ELABORAÇÃO DA LISTAGEM DE LEGATÁRIOS**

A área responsável encaminhará a listagem com os nomes dos legatários para a área que analisará a base de dados, descartando os legatários falecidos (de acordo com a base do SISOB). A nova listagem irá constituir a base de dados para o recadastramento de legatários.

**6.2 CONVOCAÇÃO DE LEGATÁRIOS**

O sistema informará os legatários que deverão ser convocados, por meio de telegramas de convocação, com aviso de recebimento - AR.

Os telegramas enviados a endereços não válidos serão encaminhados à área responsável, que irá verificar nos sistemas se há outro endereço para envio e reenviar. Caso não seja encontrado outro endereço para envio do telegrama, a convocação será feita por publicação em Diário Oficial - D.O.

Se o telegrama foi recebido, o legatário terá 15 (quinze) dias para tomar ciência da suspensão da pensão e apresentar defesa, caso queira.

Caso o telegrama não tenha sido recebido, serão feitas 03 (três) tentativas de entrega e se esta não se efetivar, a convocação será via publicação no D.O.

**6.3 RECEBIMENTO DO TELEGRAMA DE CONVOCAÇÃO**

Após o envio dos telegramas de convocação, haverá duas situações possíveis:

**6.3.1** - Se o legatário tiver recebido o telegrama de convocação, terá 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento, para comparecer, tomar ciência do corte e apresentar defesa, caso deseje.

**6.3.2** - Caso o legatário não tenha recebido o telegrama de convocação, será convocado para ciência do corte e apresentar defesa, caso queira, via publicação no D.O. e terá prazo de 15 (quinze) dias, após a data da publicação, para comparecer ao RPPS.

**6.4 COMPARECIMENTO PARA CIÊNCIA DO CORTE DO BENEFÍCIO**

Após a convocação, o legatário deverá comparecer para assinar o termo de ciência e apresentar os originais e cópias dos documentos (RG, CPF, comprovante de residência), que serão analisados no prazo de 15 (quinze) dias a contar do recebimento da convocação.

Se o legatário residir fora do Estado, deverá enviar pelos Correios a documentação e o termo de ciência, disponível no site, com assinatura reconhecida por autenticidade, bem como sua defesa.

Se for impossibilitado de locomoção, deverá proceder de acordo com as orientações acima e apresentar laudo médico constatando a impossibilidade.

O legatário poderá ser representado por procurador, que deverá se apresentar com os seguintes documentos: termo de curatela; procuração; cópias autenticadas dos documentos do legatário; defesa; documentos pessoais do procurador (RG, CPF e comprovante de residência).

**6.5** No comparecimento para ciência poderão ocorrer as seguintes situações:

- a) Comparecer e tomar ciência por escrito.
- b) Comparecer, mas se recusar a tomar ciência por escrito.
- c) Comparecer, assinar o termo de ciência e não apresentar defesa.
- d) Assinar o termo de ciência e apresentar defesa.
- e) Assinar o termo de ciência e renunciar a direito de apresentar defesa.

**6.6** Se após o período estabelecido não for apresentada defesa, o benefício será suspenso.

**6.7 APRESENTAÇÃO DA DEFESA PELO LEGATÁRIO** - Situações possíveis:

- a) Deferimento.
- b) Indeferimento.



**ANEXO 2 - TERMO DE ADESÃO AO PRÓ-GESTÃO RPPS**

ENTE FEDERATIVO		
NOME		CNPJ
ENDEREÇO		Nº
BAIRRO		UF
E-MAIL		TELEFONE
RESPONSÁVEL LEGAL		CARGO
DATA INÍCIO GESTÃO	RG	CPF

UNIDADE GESTORA DO RPPS		
NOME		CNPJ
ENDEREÇO		Nº
BAIRRO		UF
E-MAIL		TELEFONE
RESPONSÁVEL LEGAL		CARGO
DATA INÍCIO GESTÃO	RG	CPF

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

Município - UF, DD de MMMMMMMM de AAAA	
REPRESENTANTE LEGAL DO ENTE FEDERATIVO	REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE GESTORA

**ANEXO 3 - TERMO DE CONCESSÃO DA CERTIFICAÇÃO**

ENTE FEDERATIVO	
NOME	CNPJ
RESPONSÁVEL LEGAL	CARGO

UNIDADE GESTORA DO RPPS	
NOME	CNPJ
RESPONSÁVEL LEGAL	CARGO

ENTIDADE CERTIFICADORA		
NOME		CNPJ
E-MAIL	TELEFONE	DATA CREDENCIAMENTO SPPS
RESPONSÁVEL LEGAL		CARGO
DATA INÍCIO GESTÃO	RG	CPF

Certifico que o RPPS acima identificado cumpriu as exigências estabelecidas no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão RPPS, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015, demonstrando ter adotado adequadas práticas de gestão previdenciária relativas a Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária.

NÍVEL DA CERTIFICAÇÃO	VALIDADE DA CERTIFICAÇÃO

Município - UF, DD de MMMMMMMMM de AAAA
<p>_____</p> <p><b>REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE CERTIFICADORA</b></p>

Cientes da certificação recebida e do compromisso de monitorar os processos e atividades do RPPS, para manter práticas de gestão compatíveis com os requisitos do nível alcançado.

Município - UF, DD de MMMMMMMMM de AAAA	
<p>_____</p> <p><b>REPRESENTANTE LEGAL DO ENTE FEDERATIVO</b></p>	<p>_____</p> <p><b>REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE GESTORA</b></p>



**ANEXO 4 - MODELO DE CÓDIGO DE ÉTICA PARA ENTIDADES CERTIFICADORAS****CÓDIGO DE ÉTICA DA ENTIDADE CERTIFICADORA**

**1. INTEGRIDADE:** A integridade nas relações com as demais organizações é um pré-requisito para o crescimento sustentável do negócio e de relacionamentos de longo prazo.

**2. COMPROMISSO:** A entidade tem o compromisso de conduzir-se de maneira justa, honesta e legal com seus colaboradores, funcionários, clientes, fornecedores, parceiros de negócios e as comunidades onde opera.

**3. LEGALIDADE:** A entidade não tolerará comportamentos ilegais por ou em nome dos seus membros, funcionários, clientes, fornecedores ou parceiros de negócios. Estão proibidas quaisquer práticas que visem incrementar os negócios, que não sejam por meio da legítima oferta de bons serviços.

**4. CONFIDENCIALIDADE:** A entidade compromete-se a:

a) Não divulgar informações confidenciais de seus contratos a terceiros.

b) Manter sigilo sobre as informações cadastrais, financeiras, contábeis e atuariais dos parceiros e clientes.

c) Manter sigilo sobre as informações de seus empregados, clientes, fornecedores.

**5. RESPONSABILIDADE SOCIAL:** A entidade dará prioridade à prevenção dos riscos à saúde e segurança de seus funcionários e outros afetados pelas suas atividades.

**6. COMPETITIVIDADE:** A entidade atuará de forma eficiente, porém honesta e justa, em conformidade com este Código de Ética e do aparato legal do país, comprometendo-se a:

a) Não favorecer um cliente ou fornecedor em detrimento de outro, exceto por motivos estritamente comerciais.

b) Não se envolver em práticas comerciais restritivas ou outras formas anti-competitivas.

c) Não prejudicar a reputação ou a fé pública de terceiros, mesmo que concorrentes.

**7. COMPROMISSO ANTICORRUPÇÃO:** A entidade assume o compromisso permanente de adotar práticas anticorrupção, de rejeitar qualquer participação em atos de corrupção ativa ou passiva e de não oferecer ou aceitar incentivos, recompensas, favores ou vantagens (suborno ou propina) com a finalidade de alcançar fim ilícito ou impróprio. Diante de tal compromisso, deverá fornecer informações e orientações aos colaboradores sobre como reconhecer e lidar com tentativas de suborno. As práticas anticorrupção da entidade abrangerão todos os trabalhadores, incluindo aqueles com contratos temporários e prazos fixos, agentes, consultores, membros de comitês, parceiros de negócios e quaisquer outras pessoas ou organizações que realizem serviços para ou em nome da entidade, em qualquer local.

**7.1 - PRESENTES E HOSPITALIDADE:**

Os empregados, agentes e outros representantes são proibidos de dar ou receber dinheiro ou presentes que possam ser interpretadas como subornos. Não é proibida a hospitalidade normal e apropriada, como refeições compartilhadas ou encontros e conversas em locais públicos, desde que haja discernimento sobre a conveniência e custos.

Pode haver troca de brindes ou consumíveis, de baixo valor monetário. Presentes com maiores valores são propensos a causar conflitos de interesse. Um presente pessoal (que se pode levar para casa ou desfrutar pessoalmente), pode dar a impressão de ter como objetivo influenciar a objetividade ou o julgamento imparcial.

Hospitalidade corporativa, como almoços de negócios, jantares, bebidas, evento social ou outras reuniões em um contexto social não são considerados presentes, se o objetivo da reunião relaciona-se com a empresa.

A entidade deve manter os registros financeiros e controles internos adequados para evidenciar seus negócios e a razão dos pagamentos a terceiros, inclusive despesas com hospitalidade.

#### **7.2 - PRÁTICAS NÃO ACEITÁVEIS:**

- a) Dar ou prometer pagamento, presente ou hospitalidade com a expectativa de vantagem comercial ou para recompensar uma vantagem comercial.
- b) Dar ou prometer pagamento, presente ou hospitalidade a um funcionário público, agente ou representante para facilitar ou acelerar um procedimento de rotina.
- c) Ameaçar ou retaliar contra funcionário ou terceiro que trabalha em nome da organização, que se recusou a cometer um delito de suborno.

#### **7.3 - PREVENÇÃO:**

- a) A prevenção, detecção e comunicação de tentativas de suborno e outras formas de corrupção são de responsabilidade da entidade. Deve ser registrado por meio confidencial se há suspeita de que essa situação ocorreu ou pode ocorrer.
- b) O colaborador deve ser encorajado a informar sobre quaisquer suspeitas de corrupção, ou se acreditar que é vítima de outra forma de atividade ilegal.
- c) Deve ser assegurado que ninguém sofra qualquer tratamento prejudicial, como resultado de se recusar a tomar parte em suborno ou corrupção que ocorreu, ou poderá ocorrer.

#### **8. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- a) É desejável a criação de um canal de comunicação confidencial para denúncias, permitindo que funcionários e pessoas de fora da entidade denunciem anonimamente quaisquer práticas que considerem ser uma violação do Código de Ética ou outras ações impróprias.
- b) Este Código de Ética deve ser formalmente informado a todos os colaboradores, que deverão atestar sua compreensão e aceitação, e receberão atualizações regulares sobre como implementar e aderir às práticas nele disciplinadas.
- c) A organização e os empregados devem cumprir rigorosamente este Código de Ética e todas as leis aplicáveis referentes aos assuntos dispostos. A organização será responsável pelo monitoramento e esclarecimento de eventuais infrações.
- d) Este Código de Ética deve ser incorporado aos contratos comerciais firmados pela entidade, demonstrando os padrões por ela defendidos e praticados.

**ANEXO 5 - GRANDES ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS**

NOME	DEFINIÇÃO	EXEMPLOS DE MANUAIS A DESENVOLVER POR ÁREA
<b>ADMINISTRATIVA</b>	Área de suporte administrativo aos setores internos da unidade gestora.	Contratos, compras, licitações, material de almoxarifado, imóveis, bens patrimoniais, recursos humanos, protocolo, arquivo geral, serviços gerais.
<b>ARRECADAÇÃO</b>	Área de controle dos repasses das contribuições previdenciárias e aportes.	Controle de repasse de contribuições e aportes, cobrança de débitos em atraso, parcelamentos de débitos, servidores licenciados, cedidos ou afastados sem remuneração.
<b>ATENDIMENTO</b>	Área de serviços de atendimento aos servidores, aposentados e pensionistas.	Atendimento presencial aos segurados, atendimento telefônico, ouvidoria.
<b>ATUARIAL</b>	Área de estudos e acompanhamento dos resultados das avaliações atuariais.	Acompanhamento atuarial, elaboração de relatório de gestão atuarial.
<b>BENEFÍCIOS</b>	Área de concessão, implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários.	Análise e concessão de benefícios, gestão da folha de pagamento.
<b>COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA</b>	Área de atividades específicas de compensação previdenciária, como regime instituidor - RI ou regime de origem - RO.	Procedimentos de envio e análise de requerimentos via sistema COMPREV.
<b>FINANCEIRA</b>	Área da gestão e controle financeiro.	Tesouraria, orçamento, contabilidade geral.
<b>INVESTIMENTOS</b>	Área de estudos, tomada de decisão e acompanhamento dos resultados das aplicações dos recursos do RPPS.	Operações de investimentos, análises de risco e gestão dos ativos mobiliários e imobiliários, elaboração da política de investimentos.
<b>JURÍDICA</b>	Área de consultoria e defesa judicial da unidade gestora do RPPS.	Pareceres em processos de contratação, processos de concessão de benefícios e revisão de legislação, defesa em processos judiciais e cumprimento de decisões judiciais.
<b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	Área de apoio de informática e manutenção de bases de dados.	Segurança, acesso e operacionalização dos sistemas de informática e das bases de dados.

**ANEXO 6 - QUADRO RESUMO DAS AÇÕES DE ACORDO COM OS NÍVEIS DE ADERÊNCIA<sup>8</sup>**

Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
<b>CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS (Seção 3.1.1 - pág. 20)</b>				
	Áreas do RPPS a serem mapeadas.	1 área	2 áreas	4 áreas	todas as áreas
	<b>Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS (Seção 3.1.2 - pág. 20)</b>				
	Atividades mapeadas que devem ser manualizadas.	Mínimo de 10%	Mínimo de 40%	Mínimo de 70%	Mínimo de 90%
	<b>Capacitação e Certificação dos Gestores e Servidores das Áreas de Risco (Seção 3.1.3 - pág. 20)<sup>9</sup></b>				
Certificação básica.	Gestor de Recursos e maioria dos membros do Comitê de Investimentos	Gestor de Recursos e todos os membros do Comitê de Investimentos	01 (um) membro do Conselho de Administração, 01 (um) membro do Conselho Fiscal, 01 (um) membro da Diretoria e demais membros do Comitê de Investimentos	02 (dois) membros do Conselho de Administração, 02 (dois) membros do Conselho Fiscal e todos os membros da Diretoria e demais membros do Comitê de Investimentos	

<sup>8</sup> Este quadro resumo destina-se a utilização como guia de referência rápida dos requisitos aplicáveis a cada ação e nível de certificação. A descrição completa dos requisitos deve ser consultada no Título 3 - Dimensões do Pró-Gestão RPPS.

<sup>9</sup> Entende-se por:

- a) Certificação básica: Aprovação em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no Mercado Brasileiro de Capitais, com conteúdo mínimo estabelecido no Anexo da Portaria MPS nº 519/2011.
- b) Certificação intermediária: Aprovação em exame de certificação que, além do conteúdo exigido para a certificação básica, contemple módulos que permitam atestar a compreensão das atividades relacionadas à negociação de produtos de investimento.
- c) Certificação avançada: Aprovação em exame de certificação que, além do conteúdo exigido para a certificação intermediária, ateste habilidade equivalente àquela dos que desempenham atividades de gestão profissional de recursos de terceiros e de carteiras de títulos e valores mobiliários.

Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	
<b>CONTROLES INTERNOS</b>	Certificação intermediária.			Gestor de Recursos e 01 (um) membro do Comitê de Investimentos	Maioria dos membros do Comitê de Investimentos	
	Certificação avançada.				Gestor de Recursos	
	<b>Estrutura de Controle Interno (Seção 3.1.4 - pág. 21)</b>					
	No Ente Federativo que atenda ao RPPS, com relatório semestral, e pelo menos 01 (um) servidor capacitado.	X				
	No Ente Federativo que atenda ao RPPS, com relatório trimestral, e pelo menos 02 (dois) servidores capacitados.		X			
	No RPPS, com relatório trimestral, com 03 (três) servidores capacitados, sendo 01 (um) servidor da área de controle interno do RPPS, ao menos 01 (um) membro do Comitê de Investimentos e (01) um membro do Conselho Fiscal.				X	
	No RPPS com controlador ocupante de cargo efetivo que atue também como agente de conformidade em pelo menos uma área de risco, vinculada diretamente ao Conselho de Administração, com emissão de relatório mensal, além de contar com pelo menos 03 (três) servidores capacitados, sendo 01 (um) servidor da área de controle interno do RPPS, 01 (um) membro do Comitê de Investimento e 01 (um) membro do Conselho Fiscal.					X

Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
<b>CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Política de Segurança da Informação (Seção 3.1.5 - pág. 22)</b>				
	Abranger todos os servidores e prestadores de serviços que acessem informações do RPPS.	X	X	X	X
	Indicar regras para uso dos recursos de TI (equipamentos, internet, e-mail). Definir procedimentos de contingência.		X	X	X
	Prover todas as informações de Gestão de Segurança da Informação - GSI. Prover ampla divulgação da política e normas de GSI. Promover ações de conscientização da GSI. Propor projetos e iniciativas relacionados à GSI. Elaborar e manter política de classificação da informação.			X	X
	Manter Comitê de Segurança da Informação no âmbito do Ente Federativo ou RPPS.				X
	Definir procedimentos de auditoria e de recuperação de desastres.				X
	<b>Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas (Seção 3.1.6 - pág. 23)</b>				
	Recenseamento de aposentados e pensionistas.	A cada 03 anos	A cada 02 anos	A cada 02 anos	A cada 02 anos
	Recenseamento de servidores ativos.	A cada 05 anos	A cada 05 anos	A cada 05 anos	A cada 04 anos
	Política de recenseamento.			X	X
	Política para digitalização e conversão de documentos em arquivos eletrônicos.				X



Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
<b>GOVERNANÇA CORPORATIVA</b>	<b>Relatório de Governança Corporativa (Seção 3.2.1 - pág. 24)</b>				
	Elaboração e publicação de relatório, com conteúdo mínimo variável por Nível.	Anual	Anual	Semestral	Trimestral
	<b>Planejamento (Seção 3.2.2 - pág. 25)</b>				
	Plano de Ação Anual, com metas por área.	Gestão de ativos e passivos	Todas as áreas		
	Planejamento Estratégico para o período de 5 anos.			Com revisão anual	Com revisão anual, vínculo ao Plano Orçamentário e ao Plano Plurianual - PPA
	<b>Relatório de Gestão Atuarial (Seção 3.2.3 - pág. 26)</b>				
	Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial.	Comparativo 3 últimos exercícios	Comparativo 3 últimos exercícios	Comparativo 3 últimos exercícios e estudo técnico de aderência	Comparativo 3 últimos exercícios, estudo técnico de aderência e Plano de Trabalho Atuarial
	<b>Código de Ética da Instituição (Seção 3.2.4 - pág. 26)</b>				
	Conhecimento pelos servidores, conselheiros e membros dos Comitês, fornecedores e prestadores de serviço.	X	X	X	X
	Promover ações de capacitação com servidores, segurados, conselheiros e membros dos comitês.			X	X
Apresentar relatório de ocorrências tratadas no âmbito de Comitê de Ética, indicando necessidades de eventuais revisões e atualizações.				X	

Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
<b>GOVERNANÇA CORPORATIVA</b>	<b>Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor (Seção 3.2.5 - pág. 27)<sup>10</sup></b>				
	Ações isoladas em saúde do servidor.	X			
	Ações preparatórias em saúde do servidor.		X		
	Implantação de ações preparatórias em saúde do servidor e elaboração de Estudo Epidemiológico.			X	
	Institucionalização do Sistema de Gestão de Saúde do Servidor.				X
	<b>Política de Investimentos (Seção 3.2.6 - pág. 28)</b>				
	Elaboração de relatórios mensais.	X			
	Plano de ação mensal.		X		
	Estudos de gerenciamento de ativos e passivos.			X	
	Criação de área específica para acompanhamento dos riscos.				X
	<b>Comitê de Investimentos (Seção 3.2.7 - pág. 29)</b>				
	Membros vinculados ao ente federativo ou ao RPPS.	3	3	5	5, sendo a maioria segurados do RPPS
	<b>Transparência (Seção 3.2.8 - pág. 29)</b>				
	Acórdãos dos Tribunais de Contas referentes às Prestação de Contas do RPPS.	X	X	X	X
	Apresentação de certidões.	X	X	X	X
Atas dos conselhos administrativo e fiscal e do comitê de investimentos na Internet.	X	X	X	X	

<sup>10</sup> Políticas previdenciárias de saúde e segurança do servidor: ações dos Níveis I e II com verificação a partir de 2018; ações adicionais dos Níveis III e IV com verificação a partir de 2019.

Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
<b>GOVERNANÇA CORPORATIVA</b>	Avaliação Atuarial Anual.	X	X	X	X
	Composição mensal da Carteira de Investimento, por ativo e segmento.			X	X
	Cronograma das ações de educação previdenciária.	X	X	X	X
	Cronograma de reuniões dos conselhos e comitê na Internet.	X	X	X	X
	Demonstrações financeiras e contábeis: a divulgação das demonstrações deverá ser realizada por meio da internet.	Semestral	Semestral	Trimestral	Mensal
	Informações concernentes a procedimentos licitatórios e contratos administrativos.	X	X	X	X
	Link para acesso aos demonstrativos obrigatórios e extrato CRP do MTPS.	X	X	X	X
	Planejamento Estratégico.			X	X
	Plano de Ação Anual.	X	X		
	Política de Investimentos na Internet.	X	X	X	X
	Políticas e relatórios de controle interno.	Semestral	Semestral	Trimestral	Mensal
	Relação das entidades credenciadas na Internet.	X	X	X	X
	Relatório de Avaliação do Passivo Judicial.			X	X
	Relatórios Mensais e Anual de Investimentos.	X	X	X	X
	<b>Definição de Limites de Alçadas (Seção 3.2.9 - pág. 30)</b>				
Assinatura de 02 responsáveis nos atos de investimentos.	X	X			

Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	
GOVERNANÇA CORPORATIVA	Assinatura de 02 responsáveis nos atos de gestão de ativos e passivos e atos que envolvam concessão de benefícios, contratações e dispêndios de recursos, conforme limites definidos em ato normativo da unidade gestora do RPPS.			X	X	
	Elaboração e divulgação de Relatório de Exceção.				X	
	<b>Segregação das Atividades (Seção 3.2.10 - pág. 31)</b>					
	Segregação das atividades de habilitação e concessão de benefícios daquelas de implantação, manutenção e pagamento de benefícios.	X	X	X	X	
	Segregação das atividades de investimentos das administrativo-financeiras.			X	X	
	<b>Ouvidoria (Seção 3.2.11 - pág. 31)</b>					
	Canal no site.	X	X	X	X	
	01 servidor no Ente ou RPPS na função de Ouvidor.		X			
	01 servidor efetivo no Ente ou RPPS na função de Ouvidor.			X		
	01 servidor efetivo no RPPS na função de Ouvidor com certificação.				X	
	<b>Qualificação do Órgão de Direção (Seção 3.2.12 - pág. 32)</b>					
	Formação em nível superior.	X	X	X	X	
	Pelo menos 01 (um) membro segurado do RPPS.		X	X	X	
	Formação ou especialização em área compatível.			X	X	
Certificação em gestão previdenciária.				X		

Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
<b>GOVERNANÇA CORPORATIVA</b>	<b>Conselho Fiscal (Seção 3.2.13 - pág. 32)</b>				
	Representação dos segurados.	Mínimo 01 representante	Mínimo 01 representante	Paritária	Paritária
	Formação em nível superior.			Maioria	Todos
	Presidência exercida por representante dos segurados, com voto de qualidade.			X	X
	Elaboração, publicação e controle sobre a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos.			X	X
	Elaboração de relatório de controle interno que sintetize os trabalhos realizados e apresente as considerações que subsidiaram o Conselho Fiscal a apresentar seu parecer ao relatório de prestação de contas, no qual devem constar os itens ressaltados com as motivações, recomendações para melhoria e áreas analisadas.			X	X
	<b>Conselho de Administração (Seção 3.2.14 - pág. 33)</b>				
	Representação dos segurados.	X	X	Paritária	Paritária
	Formação em nível superior dos membros.			Maioria	Todos
	Presidência exercida por representante do ente federativo, com voto de qualidade.			X	X
	Elaboração, publicação e controle sobre a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos.			X	X

Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
GOVERNANÇA CORPORATIVA	Elaboração de relatório de prestação de contas que sintetize os trabalhos realizados e apresente as considerações que subsidiaram o Conselho de Administração a apresentar seu relatório de prestação de contas.			X	X
	<b>Mandato, Representação e Recondução (Seção 3.2.15 - pág. 34)</b>				
	Definição em norma legal dos procedimentos de composição da Diretoria Executiva e dos Conselhos.	X	X	X	X
	Definição de mandato para a Diretoria Executiva.			X	X
	Diretoria Executiva submetida a contrato de gestão.				X
	<b>Gestão de Pessoas (Seção 3.2.16 - pág. 34)</b>				
	No mínimo 01 (um) servidor efetivo com dedicação exclusiva à unidade gestora do RPPS, ainda que cedido.	X			
	Possuir quadro próprio de servidores, ocupado por servidores efetivos (pelo menos 01), comissionados ou cedidos.		X		
	Possui quadro próprio de servidores da unidade gestora do RPPS, composto ao menos com 50% de servidores efetivos.			X	X
	No mínimo 01 (um) servidor ocupante do cargo de atuário no quadro de pessoal.				X

Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	<b>Plano de Ação de Capacitação (Seção 3.3.1 - pág. 35)</b>				
	Formação básica em RPPS para servidores, dirigentes e conselheiros.	X	X	X	X
	Treinamento aos servidores que atuam na área de concessão de benefícios.	X	X	X	X
	Capacitação dos servidores que atuam na área de investimentos.		X	X	X
	Treinamento em gestão previdenciária para servidores, dirigentes e conselheiros.			X	X
	Programas de Educação Previdenciária.			X	X
	Preparação dos servidores e dirigentes para certificação individual de qualificação.				X
	<b>Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade (Seção 3.3.2 - pág. 36)</b>				
	Cartilha previdenciária dirigida aos segurados.	X	X	X	X
	Audiência pública anual para divulgação do Relatório de Governança, dos resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial.	X	X	X	X
	Seminários dirigidos aos segurados referentes a regras de acessos aos benefícios.		X	X	X
	Ações de pré-aposentadoria.		X	X	X
	Ações de pós-aposentadoria e envelhecimento ativo.			X	X
	Ações de Educação Previdenciária integradas com os Poderes.				X
Seminário dirigidos aos segurados, com conhecimentos básicos sobre finanças pessoais.				X	