MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA ESPECIAL DE PREVIDÊNCIA E TRABALHO - SEPRT
SECRETARIA DE PREVIDÊNCIA - SPREV
SUBSECRETARIA DOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - SRPPS

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, alterada pela Portaria MF nº 577/2017)

VERSÃO 2.0
APROVADA NA REUNIÃO DA COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO E AVALIAÇÃO DE 03/04/2019 E PELA PORTARIA SPREV Nº 14/2019, DE 30/04/2019

SUMÁRIO

TÍTULO (1) / Capítulo (1.1) / Seção (1.1.1)			Pág.
1	INTRODUÇÃO		4
	1.1	Objetivo do Manual	4
	1.2	Noções de Certificação	5
	1.3	Histórico do Pró-Gestão RPPS	5
	1.4	Conceitos e Definições	7
		1.4.1 Processo	7
		1.4.2 Atividade	8
		1.4.3 Mapeamento e Modelagem de Processos	8
		1.4.4 Manualização, Padronização ou Normalização	9
		1.4.5 Planejamento	9
		1.4.6 Sistema de Qualidade	10
2	ASPECTOS GERAIS DO PRÓ-GESTÃO RPPS		11
	2.1	Objetivos	11
	2.2	Premissas	11
		2.2.1 Adesão Voluntária	12
		2.2.2 Dimensões	12
		2.2.3 Níveis de Aderência	12
		2.2.4 Temporalidade	13
		2.2.5 Regularidade Previdenciária	13
	2.3	Certificação no Pró-Gestão RPPS	14
		2.3.1 Procedimentos para Certificação	14
		2.3.2 Manutenção e Renovação da Certificação	16
	2.4	Entidades Certificadoras	16
		2.4.1 Atuação das Entidades Certificadoras	16
		2.4.2 Credenciamento das Entidades Certificadoras	17
	2.5	Implantação do Pró-Gestão RPPS	18
3	DIMENSÕES DO PRÓ-GESTÃO RPPS		20
	3.1	Controles Internos	20
		3.1.1 Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS	21
		3.1.2 Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS	21
		3.1.3 Capacitação e Certificação dos Gestores e Servidores das Áreas de Risco	21
		3.1.4 Estrutura de Controle Interno	22
		3.1.5 Política de Segurança da Informação	23
		3.1.6 Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas	24
	3.2	Governança Corporativa	25
		3.2.1 Relatório de Governança Corporativa	26
		3.2.2 Planejamento	27
		3.2.3 Relatório de Gestão Atuarial	27
		3.2.4 Código de Ética da Instituição	28
		3.2.5 Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor	29
		3.2.6 Política de Investimentos	30
		3.2.7 Comitê de Investimentos	31

		3.2.8	Transparência	32
		3.2.9	Definição de Limites de Alçadas	33
		3.2.10	Segregação das Atividades	33
		3.2.11	Ouvidoria	34
		3.2.12	Diretoria Executiva	34
		3.2.13	Conselho Fiscal	35
		3.2.14	Conselho Deliberativo	35
		3.2.15	Mandato, Representação e Recondução	36
		3.2.16	Gestão de Pessoas	37
	3.3	**Educação Previdenciária**		37
		3.3.1	Plano de Ação de Capacitação	38
		3.3.2	Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade	39
ANEXOS				40
1	Exemplos de Classificação, Mapeamento e Manualização de Processos no RPPS			40
2	Termo de Adesão ao Pró-Gestão RPPS			44
3	Termo de Concessão da Certificação Institucional			45
4	Termo de Adesão ao Código de Ética para Entidades Certificadoras			46
5	Requisitos Exigidos para Credenciamento de Entidade Certificadora			48
6	Requerimento de Credenciamento de Entidade Certificadora			50
7	Grandes Áreas de Atuação do RPPS			51
8	Quadro Resumo das Ações de Acordo com os Níveis de Aderência			52

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 cerca de 2.130 RPPS, que contam com quase 10 milhões de segurados, entre servidores ativos, aposentados e pensionistas, e são responsáveis pela gestão de recursos acumulados superiores a R$ 200 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 para sua organização e funcionamento, 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, atualmente Secretaria de Previdência - SPREV da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho - SEPRT do Ministério da Economia, 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, ser um guia que apresente a proposta e ofereça 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 MPS, 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. Esse 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 n° 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.

Por meio da Portaria SPPS nº 03/2015, de 07 de dezembro de 2015, foi publicada a versão inicial do Manual do Pró-Gestão RPPS e aberto processo de consulta pública para apresentação de dúvidas, críticas e sugestões, no período de 10 de dezembro de 2015 a 20 de fevereiro de 2016, posteriormente prorrogado até 21 de março de 2016, pela Portaria SPPS nº 01/2016, de 10 de fevereiro de 2016.

Conforme resultado divulgado no dia 13 de setembro de 2016, no endereço eletrônico da Previdência Social na Internet, participaram da consulta pública 16 colaboradores, alguns

individuais e outros representando diferentes instituições, que apresentaram 123 contribuições, sendo 30 de dúvidas e 93 de propostas, das quais 43 foram acatadas, integral ou parcialmente, resultando em nova versão do Manual do Pró-Gestão RPPS, aprovada e divulgada pela Portaria SPPS nº 06/2016, de 08 de dezembro de 2016.

A Portaria SPREV nº 13/2017, de 08 de novembro de 2017, realizou convocação de audiência pública para debater os parâmetros a serem observados na avaliação e habilitação para credenciamento das entidades que atuarão como certificadoras no âmbito do Pró-Gestão RPPS. A audiência pública foi realizada no dia 04 de dezembro, contando com a presença de 43 inscritos, e o relatório com a descrição das manifestações recebidas foi divulgado no dia 06 de dezembro, no endereço eletrônico da Previdência Social na rede mundial de computadores - Internet.

Após a audiência pública, a Portaria SPREV nº 3, de 31 de janeiro de 2018, aprovou a primeira versão do Manual do Pró-Gestão RPPS e instituiu a Comissão de Avaliação e Credenciamento.

Em 16 de fevereiro de 2018 foi formalizada a primeira adesão de um ente federativo ao programa. As primeiras entidades certificadoras foram credenciadas no âmbito do Pró-Gestão RPPS em 30 de abril de 2018, conforme Portarias SPREV nº 15 e 16 publicadas no Diário Oficial da União em 02 de maio de 2015. Em 06 de setembro de 2018 foi concedida a primeira certificação no âmbito do programa.

Todas as informações sobre o Pró-Gestão RPPS, contemplando os processos de consulta pública e de audiência pública, as portarias publicadas relativas ao programa, as versões do Manual do Pró-Gestão RPPS, os formulários para adesão dos entes federativos, o modelo do termo de concessão da certificação, o modelo de requerimento de credenciamento de entidade certificadora, a relação dos entes federativos que aderiram ao programa, dos que obtiveram certificação e das entidades credenciadas bem como as atas das reuniões da Comissão de Credenciamento e Avaliação estão disponíveis na página eletrônica da SPREV no seguinte endereço da internet: http://www.previdencia.gov.br/regimes-proprios/pro-gestao-rpps/.

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 Secretaria de Previdência - SPREV, 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 a melhoria da gestão, por meio da avaliação e estudo dos processos da organização, a certificação pressupõe o seu diagnóstico detalhado, sob uma visão sistêmica, por meio do mapeamento e análise dos processos de negócio e sua posterior modelagem, buscando a melhoria dos processos existentes, pela introdução de padrões de qualidade, e sua devida documentação.[1]

[1] Um dos instrumentos utilizados no mapeamento e modelagem de processo é o Gerenciamento de Processos de Negócio (Business Process Management - BPM).

Após o mapeamento e modelagem dos processos, estes devem ser normalizados, 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 a implantação da certificação 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 finalísticos) e os processos integradores (processos de suporte ou apoio e processos gerenciais).

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 um conjunto de atividades inter-relacionadas executadas na organização, iniciado por eventos internos ou externos, que consome recursos (entrada, *input*) e gera resultados (saída, *output*). Todo processo deve ser relacionado a um objetivo que visa atender, dentro da estratégia da organização, a uma determinada demanda. A estrutura de processos é representada por diversos níveis, segundo o modelo de Cadeia de Valor Agregado, que podem ser decompostos em macroprocessos, processos, subprocessos, atividades e tarefas.

Podem ser identificadas três grandes Cadeias de Valor Agregado em um RPPS: a Cadeia de Valor Operacional, que agrega os processos que direcionam o RPPS para sua finalidade, a Cadeia de Valor de Gestão, que agrega os processos relacionados à gestão e controle do RPPS, e a Cadeia de Valor de Suporte, que agrega processos que apoiam os demais processos do RPPS.

Os processos são compostos por atividades inter-relacionadas que solucionam uma questão específica, mas não atuam necessariamente em uma sequência linear ou unidirecional, pois um processo pode relacionar-se a outros, resultando em um modelo multidimensional e multidirecional. As atividades que compõem os processos são dirigidas por regras de negócio e vistas no contexto de seu relacionamento com outras atividades e processos para fornecer uma visão de sequência e fluxo.

A fim de se obter uma visão sistêmica e abrangente, o conjunto de processos de uma organização pode ser representado por meio de um diagrama (retrata os principais elementos de um fluxo de processo, para identificação rápida, mas omite detalhes menores dos fluxos de trabalho), de um mapa (fornece visão mais abrangente dos componentes do processo, com maior precisão do que um diagrama, permitindo visualizar o relacionamento com outros

elementos, como atores, eventos e resultados) ou de um modelo (representa um determinado estado atual ou futuro do negócio e dos recursos envolvidos, como pessoas, informação, instalações, automação, finanças e insumos).

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 ou modelo de processos.

1.4.3 - MAPEAMENTO E MODELAGEM DE PROCESSOS

O mapeamento e a modelagem de processos são ferramentas gerenciais que permitem 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.

A modelagem de processos de negócio é o conjunto de atividades desenvolvidas na criação de representações de processos de negócio existentes ou propostos e pode prover uma perspectiva da totalidade ou de uma porção dos processos operacionais, de suporte e gerenciais. Tem por propósito criar uma representação completa e precisa do funcionamento do processo, com diferentes níveis de detalhamento.

Como resultado são apresentados o modelo de processo e o mapa de processo, representações gráficas que demonstram o fluxo operacional e a interrelação entre diferentes processos. O modelo 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 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 planejamento tático, define os objetivos e produtos dos processos. Já o planejamento 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 da Previdência Social (atualmente Secretaria de Previdência - SPREV da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho - SEPRT do Ministério da Economia), contribuindo assim para a obtenção e manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP, 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 Previdência - SPREV da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho - SEPRT do Ministério da Economia, pelo e-mail progestao.rpps@previdencia.gov.br. A Secretaria de Previdência divulgará mensalmente, no endereço eletrônico da Previdência Social na rede mundial de computadores - Internet, a relação atualizada 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 Secretaria de Previdência, 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. Importante destacar que os níveis mais elevados da certificação (III e IV)

possuem graus de exigência que muitas vezes demandam uma estrutura organizacional mais robusta da unidade gestora do RPPS, com maior número de servidores e maior custo de manutenção, dessa forma sendo mais acessíveis aos RPPS de médio e grande porte. Por essa razão, o fato de um pequeno RPPS ser certificado no Nível I ou II não significa que ele tenha um baixo grau de governança, mas sim que demonstrou ter alcançado um nível de governança adequado ao seu porte e estrutura organizacional.

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.[2]

No entanto, com o objetivo de que o Programa alcance o seu propósito de incentivar a melhoria da gestão dos RPPS, nos anos de 2018, 2019 e 2020 a certificação será obtida se atendidos cumulativamente os seguintes critérios:
a) Para certificação no Nível I será exigido o atingimento de pelo menos 17 ações (70%); para o Nível II, de 19 ações (79%); para o Nível III, de 21 ações (87%); para o Nível IV, de 24 ações (100%).
b) Para os níveis I, II e III, deverão ser atingidas pelo menos 50% das ações em cada dimensão (3 em Controles Internos; 8 em Governança Corporativa e 1 em Educação Previdenciária).

Posteriormente, o RPPS 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, e observado o disposto no item 2.3.2 deste Manual.

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 3 (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 Institucional (Anexo 3) e divulgará relação dos RPPS por ela certificados, que será também publicada pela Secretaria de Previdência, no endereço eletrônico da Previdência Social na Internet.

2.2.5 - REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA

Os §§ 2º e 3º do art. 4º da Portaria MPS nº 185/2015 foram revogados pela Portaria MF nº 577/2017, de 27 de dezembro de 2017, desvinculando a certificação institucional no Pró-

[2] 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.

Gestão RPPS do requisito prévio da existência de Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP vigente para o ente federativo. Essa mudança decorreu de reavaliação pela Secretaria de Previdência, a partir de contribuições recebidas, que conduziu a nova compreensão da relação mais adequada a se estabelecer entre a certificação institucional e o CRP, no sentido de que a ausência deste não deve constituir impedimento à obtenção daquela, mas de que a certificação institucional, ao proporcionar a adoção de melhores práticas de gestão previdenciária, contribuirá para a obtenção e manutenção do CRP.

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 observa 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 Coorporativa 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, modelagem e manualização dos processos: Identificação das atividades componentes dos processos-chave da organização. As ações 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 Previdenciária.

f) Monitoramento: Identificação, definição de metas, criação de indicadores de execução e prevenção de riscos dos processos-chave da organização. O monitoramento se relaciona a

algumas das ações da dimensão Governança Coorporativa 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, por meio de 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: Embora a existência de Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP vigente não seja mais precondição para a certificação institucional, o RPPS deverá buscar de forma permanente o cumprimento das obrigações legais, definidas pela Lei nº 9.717/1998 e atos normativos dela decorrentes, pois a implantação de boas práticas de gestão e a conformidade legal guardam necessária relação entre si.

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 à Secretaria de Previdência, pelo e-mail 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, modelagem 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 SPREV, 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 SPREV, pelo e-mail progestao.rpps@previdencia.gov.br, 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.

No entanto, caso o RPPS queira certifica-se no Nível III ou IV, será obrigatória a realização de auditoria de supervisão, anualmente, pela entidade certificadora.

Neste sentido, torna-se obrigatória que a supervisão a ser realizada pela entidade certificadora esteja prevista no Termo de Referência quando da contratação.

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, depois de transcorrido 1 (um) ano de emitida a certificação vigente e antes do término de sua validade, pleitear a alteração de seu nível de certificação para um superior, devendo para isso passar por nova auditoria de certificação, referente às ações que se relacionem ao nível pretendido.

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

2.4 - ENTIDADES CERTIFICADORAS

2.4.1 - ATUAÇÃO DAS ENTIDADES CERTIFICADORAS

Embora a instituição e disciplina do Pró-Gestão RPPS sejam de responsabilidade da Secretaria de Previdência - SPREV da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho - SEPRT do Ministério da Economia, não competirá a ela conceder diretamente a certificação, mas sim às

entidades que forem por ela credenciadas 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 orientar 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 relativos à pré-auditoria de certificação, à auditoria de certificação e à auditoria de supervisão 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 pré-auditoria de certificação e a auditoria de supervisão não são obrigatórias, exceto a auditoria de supervisão em caso de certificação nos Níveis III e IV.

A auditoria de conformidade para fins de certificação institucional em qualquer dos níveis deverá contemplar pelo menos uma fase presencial. No entanto, com o objetivo de reduzir o custo da certificação e proporcionar maior adesão dos RPPS de pequeno porte, nos anos de 2018, 2019 e 2020 será admitida a verificação não presencial, exclusivamente para os Municípios de pequeno porte (com menos de 50 mil habitantes)[3] que busquem a certificação no Nível I.

2.4.2 - CREDENCIAMENTO DAS ENTIDADES CERTIFICADORAS

Os requisitos a serem observados pelas entidades interessadas em atuar como certificadoras no âmbito do Pró-Gestão RPPS encontram-se definidos no Anexo 5 deste Manual.

A Secretaria de Previdência, por meio da Portaria SPREV nº 3/2018, de 31 de janeiro de 2018, constituiu a Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS e definiu suas atribuições e requisitos básicos de funcionamento, detalhados por meio de Regimento Interno, aprovado pela Comissão e divulgado no endereço eletrônico da Previdência Social na rede mundial de computadores - **Internet**.

A Comissão é responsável pela gestão compartilhada do Programa e será composta por representantes da Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social – SRPPS e da

[3] Contempla os Grupos 6 (mais de 10 mil e menos de 50 mil habitantes) e 7 (menos de 10 mil habitantes) do Indicador de Situação Previdenciária - ISP-RPPS, num total de 1658 RPPS (apuração para o ISP-RPPS-2017-01).

Subsecretaria de Assuntos Corporativos - SUAC, da Secretaria de Previdência - SPREV da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho - SEPRT do Ministério da Economia e do Conselho Nacional dos Dirigentes de Regimes Próprios de Previdência Social - CONAPREV.

Os pedidos de credenciamento serão apresentados por meio do Requerimento de Credenciamento de Entidade Certificadora (Anexo 6) e deverão ser analisados no prazo máximo de 90 (noventa) dias. A decisão será publicada por meio de Portaria da Secretaria de Previdência e a relação das entidades credenciadas deverá permanecer disponível no endereço eletrônico da Previdência Social na Internet.[4]

A Portaria 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 se seu desempenho se mostrar incompatível com os objetivos e diretrizes do Pró-Gestão RPPS.

A Secretaria de Previdência poderá a qualquer tempo solicitar documentos ou informações para avaliar a manutenção dos requisitos pela entidade certificadora.

O credenciamento pela Secretaria de Previdência apenas demonstra que a entidade está aderente aos requisitos estabelecidos e apta a oferecer a auditoria de conformidade para fins de certificação institucional no Pró-Gestão RPPS. O processo de escolha e contratação de entidade certificadora, dentre as credenciadas, e o pagamento pelos serviços prestados são de responsabilidade do ente federativo ou do RPPS.

2.5 - IMPLANTAÇÃO DO PRÓ-GESTÃO RPPS

O parágrafo único do art. 6º da Portaria MPS nº 185/2015 previu a possibilidade de realização de consulta ou audiência pública pela SPPS (atual Secretaria de Previdência), 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 ampliou o alcance da consulta pública para todos os aspectos estabelecidos no 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 e entidades 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.

[4] http://www.previdencia.gov.br/regimes-proprios/pro-gestao-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 da versão inicial do Manual do Pró-Gestão RPPS, em dezembro de 2015, marcou o término da pré-audiência pública e o início da etapa de audiência pública, que foi dividida em duas fases: a consulta pública e a audiência pública propriamente dita.

A consulta pública teve início com a publicação da Portaria SPPS nº 03/2015 e ocorreu no período entre 10 de dezembro de 2015 e 21 de março de 2016, durante o qual a primeira versão do Manual do Pró-Gestão RPPS ficou disponível no endereço eletrônico da Previdência Social na Internet, para envio de dúvidas, críticas e sugestões dos interessados, pelo e-mail progestao.rpps@previdencia.gov.br. As contribuições foram analisadas pela Secretaria de Previdência, que ao final divulgou o resultado da análise procedida, contendo: identificação dos participantes, descrição das contribuições recebidas, comentários sobre seu conteúdo e conclusão pelo acatamento ou negativa. Foram recebidas no total 123 contribuições de 16 colaboradores (devidamente identificados pelo nome, RG, CPF, e-mail, telefone, instituição e vínculo), sendo 30 de dúvidas e 93 de propostas, das quais 43 foram acatadas, integral ou parcialmente, e resultaram em alterações no conteúdo do Manual do Pró-Gestão RPPS

Posteriormente, por meio da Portaria SPREV nº 13/2017, a Secretaria de Previdência convocou audiência pública presencial para o dia 04 de dezembro, que contou com a presença de 43 inscritos, e na qual foi apresentada uma síntese dos resultados da consulta pública e debatidos os parâmetros a serem observados para avaliação e habilitação das entidades certificadoras. O relatório com a descrição das manifestações recebidas durante a audiência pública e sua apreciação foi divulgado no dia 06 de dezembro, no endereço eletrônico da Previdência Social na rede mundial de computadores - Internet.

Realizada a audiência pública presencial, iniciou-se a etapa da pós-audiência pública, na qual a Secretaria de Previdência promoveu nova revisão do Manual do Pró-Gestão RPPS e publicou a Portaria SPREV nº 3/2018, aprovando a versão final do Manual, instituindo a Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS e definindo suas atribuições,

composição e requisitos de funcionamento, a serem observados na análise dos pedidos de credenciamento.

Com a publicação desta versão final do Manual do Pró-Gestão RPPS, ficam autorizados:

a) O envio dos Termos de Adesão ao Pró-Gestão RPPS, formalizados pelos representantes legais do ente federativo e da unidade gestora do RPPS, na forma do Anexo 2 do Manual do Pró-Gestão RPPS.[5]

b) O envio, pelas entidades interessadas em atuarem como certificadoras no âmbito do Pró-Gestão RPPS, do Requerimento de Credenciamento de Entidade Certificadora, na forma do Anexo 6 do Manual, acompanhado da documentação necessária à comprovação dos requisitos estabelecidos no Anexo 5.[6]

[5] Os Termos de Adesão deverão ser enviados digitalizados, pelo e-mail progestao.rpps@previdencia.gov.br.

[6] Os Requerimentos de Credenciamento, acompanhados da documentação, deverão ser encaminhados para: Ministério da Economia - Secretaria de Previdência - Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social - Esplanada dos Ministérios - Bloco F - Edifício Anexo - Ala A - 4º andar - sala 405 - CEP 70059-900 - Brasília - DF.

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 de que os seus objetivos estratégicos, operacionais, de conformidade e de evidenciação sejam atingidos. Os controles internos devem proporcionar à organização que:
a) Os riscos que afetam suas atividades sejam mantidos dentro de patamares aceitáveis.
b) Suas demonstrações contábeis e financeiras reflitam adequadamente suas operações.
c) Seus procedimentos administrativos sejam operacionalizados em conformidade com bons padrões de ética, segurança e economia.

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.

O ente federativo e a unidade gestora do RPPS devem buscar o aprimoramento do sistema de controle interno, com a finalidade de identificar, avaliar, controlar e monitorar os riscos mais relevantes para o RPPS.

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.

QUADRO 1 - AÇÕES RELACIONADAS À DIMENSÃO CONTROLES INTERNOS
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[7] os seus processos e atividades.

O gestor deverá identificar, dentre as grandes áreas de atuação de um RPPS, elencadas no Anexo 7 deste Manual, aquelas que deverão ser mapeadas. De acordo com o nível de adesão pretendido, haverá necessidade de mapear determinado quantitativo de áreas do RPPS, dentre aquelas indicadas a seguir como prioritárias, sendo no mínimo:

- **Nível I**: 1 (uma) área obrigatória: Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões).
- **Nível II**: 3 (três) áreas obrigatórias: Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios), Investimentos (processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate) e Tecnologia da Informação - TI (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).
- **Nível III**: 6 (cinco) áreas (obrigatórias: Arrecadação, Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios), Compensação Previdenciária, Investimentos, Tecnologia da Informação - TI e Jurídica).
- **Nível IV**: Além das áreas obrigatórias exigidas nos Níveis I, II e III, outras duas áreas dentre as elencadas no Anexo 7 deste Manual.

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[8], 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**: Benefícios (análise da concessão e revisão de aposentadorias e pensões).
- **Nível II**: Benefícios (análise da concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios); Investimentos (processo de elaboração e aprovação da

[7] Vide conceito no Capítulo 1.4 - Conceitos e Definições e exemplo no Anexo 1.
[8] Idem.

política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate) e Tecnologia da Informação - TI (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).

- **Nível III**: Arrecadação (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos), Benefícios (análise da concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios); Compensação Previdenciária (envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária); Investimentos (elaboração e aprovação da política de investimentos, credenciamento de instituições financeiras e análise de riscos da carteira de investimentos e de autorização para aplicação ou resgate); Jurídica (acompanhamento e atuação nas ações judiciais relativas a benefícios); e Tecnologia da Informação - TI (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).
- **Nível IV**: Todas as áreas e processos do Nível III e pelo menos um processo relevante de cada uma das duas outras áreas escolhidas para mapeamento, conforme Nível IV daquela ação.

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

Nas grandes áreas de atuação do RPPS (Anexo 7) 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. Tais ações de capacitação deverão alcançar as áreas consideradas prioritárias e sujeitas a maior risco, tais como benefícios, investimentos e gestão atuarial, relacionando-se ao Plano de Ação de Capacitação, na dimensão Educação Previdenciária.

No entanto, dada a sua criticidade e por possuir um processo de qualificação dos gestores e servidores dos RPPS em curso, na forma prevista pela Portaria MPS nº 519/2011, a exigência de qualificação para fins de obtenção da certificação institucional terá início pela área de investimentos, na qual serão exigidos como requisitos mínimos, em cada nível:

- **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.
- **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) 1 (um) membro do Conselho Deliberativo, 1 (um) membro do Conselho Fiscal e 1 (um) membro da Diretoria Executiva aprovados em exame de certificação especificado no Nível I.

b) O gestor de recursos do RPPS e 1 (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 III:

a) 2 (dois) membros do Conselho Deliberativo, 2 (dois) membros do Conselho Fiscal e ~~todos os membros da~~ o Diretor Presidente 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 responsável pela gestão de recursos do RPPS 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

O ente federativo deverá manter função de controle interno do RPPS, diretamente em sua estrutura organizacional (níveis I e II) ou na unidade gestora do RPPS (níveis III e IV), integrada ao seu sistema de controle interno, que terá, dentre outras, a finalidade de avaliar o cumprimento de metas, programas e orçamentos e comprovar a legalidade, eficácia e eficiência dos atos de gestão.

A função de controle interno contará com no mínimo um controlador, responsável pelo monitoramento e avaliação da adequação dos processos às normas e procedimentos estabelecidos pela gestão, e deverá fornecer capacitação sobre controle interno aos servidores, para seu aperfeiçoamento.

O Conselho Deliberativo do RPPS deverá definir os critérios que serão observados nos relatórios produzidos pelo controle interno do RPPS, que permitam aferir a sua qualidade, relacionados à abrangência dos assuntos a serem objeto de verificação, bem como a sua funcionalidade, repercussão e alcance.

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 1 (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 2 (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 3 (três) servidores da unidade gestora do RPPS, sendo 1 (um) servidor da área de controle interno, 1 (um) membro do Comitê de Investimentos e (1) um membro do Conselho Fiscal.
- **Nível IV**: Existência, na estrutura organizacional da unidade gestora do RPPS, de área específica de controle interno, que se reportará diretamente ao Conselho Deliberativo, 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 3 (três) servidores da unidade gestora do RPPS, sendo 1 (um) servidor da área de controle interno, 1 (um) membro do Comitê de Investimentos e 1 (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 observar 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 permanente 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 (leiaute) compatível com o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial, instituído pelo Decreto nº 8.373/2014, observados as resoluções e manuais aprovados pelo Comitê Gestor, de modo a possibilitar a formação do sistema integrado de dados dos servidores públicos previsto no art. 3° da Lei n° 10.887, de 18 de junho de 2004.

Além disso, para cada nível deverá ser observado:

- **Nível I**: Recenseamento previdenciário no mínimo a cada 3 (três) anos para aposentados e pensionistas e a cada 5 (cinco) anos para os servidores ativos, com encaminhamento da base atualizada por meio Sistema Previdenciário de Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - SIPREV/Gestão para o Sistema de Informações Gerenciais dos Regimes Próprios de Previdência Social - SIG-RPPS[9], instituído pela Portaria MF n° 47, de 14 de dezembro de 2018.
- **Nível II**: Recenseamento previdenciário no mínimo a cada 2 (dois) anos para aposentados e pensionistas e a cada 5 (cinco) anos para os servidores ativos, encaminhamento da base atualizada por meio Sistema Previdenciário de Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - SIPREV/Gestão para o Sistema de Informações Gerenciais dos Regimes Próprios de Previdência Social - SIG-RPPS, instituído pela Portaria MF n° 47, de 14 de dezembro de 2018.
- **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 2 (dois) anos para aposentados e pensionistas e a cada 4 (quatro) anos para os servidores ativos, com encaminhamento da base de dados cadastrais atualizada para o SIG-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.

Recomenda-se, para todos os níveis, que após o primeiro recenseamento previdenciário seja implantado procedimento de atualização anual dos dados dos aposentados e pensionistas, no mês de aniversário, e que posteriormente se desenvolva procedimento similar para os servidores ativos.

3.2 - GOVERNANÇA CORPORATIVA

[9] Ou por outra forma de encaminhamento das informações para o SIG-RPPS que vier a ser disponibilizada pela SPREV.

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.

QUADRO 2 - AÇÕES RELACIONADAS À DIMENSÃO GOVERNANÇA CORPORATIVA
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 - Diretoria Executiva[10]
2.13 - Conselho Fiscal
2.14 - Conselho Deliberativo[11]
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, instrumento de transparência e prestação de contas da gestão, que deverá ser previamente submetido à análise e aprovação do Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo.

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

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

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

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

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

e) Atividades institucionais: Gestão de pessoal, gestão orçamentária e financeira, gerenciamento do custeio e contratos, controles internos, imagem institucional, cumprimento de decisões judiciais e conformidade, entendida como o atendimento ao conjunto de normas, regras e padrões legais e infralegais estabelecidos. f) Canais de atendimento: Estatísticas dos canais de atendimento disponibilizados aos segurados, tais como ouvidoria própria ou do ente federativo, agências, postos de atendimento, atendimento agendado.

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

- **Nível I**: Periodicidade anual, contemplando pelo menos as informações referidas nas alíneas “a”, “b” e “c” 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 pelo menos as informações referidas em todas as alíneas acima.
- **Nível IV**: Periodicidade trimestral, contemplando pelo menos as informações referidas em todas as alíneas acima.

[10] Foi alterada a denominação da ação “Qualificação do Órgão de Direção”, referida no Anexo da Portaria MPS nº 185/2015, para “Diretoria Executiva”, sem alterar seu conteúdo.

[11] Foi alterada a denominação da ação “Conselho de Administração”, referida no Anexo da Portaria MPS nº 185/2015, para “Conselho Deliberativo, sem alterar seu conteúdo. Essa mudança tem por objetivo reproduzir o modelo de governança das entidades fechadas de previdência complementar, previsto pela Lei Complementar nº 109/2001. No entanto, serão aceitas outras denominações similares utilizadas pelos RPPS.

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

- **Nível I**: Apresentar Plano de Ação Anual, contendo as metas a serem atingidas no exercício para as áreas de gestão de ativos e passivos, no mínimo quantitativas, possibilitando o acompanhamento dos resultados pretendidos, com ênfase na área de benefícios.
- **Nível II**: Apresentar Plano de Ação Anual, contendo as metas a serem atingidas no exercício para todas as grandes áreas de atuação do RPPS, referidas no Anexo 7 deste Manual, 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 [12] das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras do plano de benefícios dos RPPS, que deverá ser aprovado pelo Conselho Deliberativo 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[13].

[12] 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 3 (três) anos, excetuando-se a seção referente à taxa de juros e crescimento salarial, cuja validade máxima será de 1 (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.

[13] 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 Deliberativo, 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

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).
- **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[14]

Sem prejuízo do cumprimento das obrigações legais cabíveis, 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.

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 Deliberativo no início de cada exercício.

[14] 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 2019, em relação aos requisitos relacionados para os Níveis I e II, e de 2020, para os requisitos adicionais dos Níveis III e IV. No entanto, o RPPS deverá elaborar Plano de Ação que descreva os prazos previstos para implantação dos procedimentos necessários ao cumprimento dos requisitos exigidos para o nível de certificação desejado.

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 3 (três) anos.

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 e representa instrumento para a observância dos princípios de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, diversificação, adequação à natureza de suas obrigações e transparência na aplicação dos recursos, e na avaliação de seus riscos. Seu conteúdo deve ser disponibilizado anualmente à Secretaria de Previdência - SPREV da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho - SEPRT do Ministério da Economia, 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. Na elaboração e execução da Política de Investimentos deverão ser observadas cautelas que mitiguem riscos por situações de conflito de interesses.

Além dessas orientações gerais, deverá ser comprovado pelo RPPS, 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 e 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 com a função específica de acompanhamento e monitoramento contínuo dos riscos de todas as posições dos recursos investidos, 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. Sua atuação deve ser disciplinada em regimento interno, aprovado pelo Conselho Deliberativo, e seus membros devem atender aos requisitos de qualificação, padrões éticos de conduta e autonomia nas decisões.

O Comitê de Investimentos 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.

Em suas reuniões, o Comitê de Investimentos deverá avaliar e tomar suas decisões embasado nos seguintes aspectos:
a) Cenário macroeconômico.
b) Evolução da execução do orçamento do RPPS.
c) Dados atualizados dos fluxos de caixa e dos investimentos, com visão de curto e longo prazo.
d) Propostas de investimentos e respectivas análises técnicas, que deverão identificar e avaliar os riscos de cada proposta, incluídos os riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, jurídico e sistêmico.

O Comitê de Investimentos deverá contar com a seguinte composição, conforme o nível de certificação:
- **Nível I**: Mínimo de 3 (três) membros, que mantenham vínculo funcional com o ente federativo ou com a unidade gestora do RPPS.
- **Nível II**: Idem ao Nível I.
- **Nível III**: Mínimo de 5 (cinco) membros, que mantenham vínculo funcional com o ente federativo ou com a unidade gestora do RPPS.
- **Nível IV**: Mínimo de 5 (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) Regimentos internos e atas dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos).
b) Certidões negativas de tributos: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão de Regularidade do FGTS.

c) Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP e links para acesso, no endereço eletrônico da Previdência Social na Internet, 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 Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos).
g) Código de Ética.
h) Demonstrações financeiras e contábeis (periodicidade: Níveis I e II: semestral; Nível III - trimestral; Nível IV - mensal).
i) Avaliação atuarial anual.
j) Informações relativas a procedimentos licitatórios e contratos administrativos.
k) Relatório de avaliação do passivo judicial (apenas Níveis III e IV).
l) Plano de Ação Anual (Níveis I e II) ou Planejamento Estratégico (Níveis III e IV).
m) Política de Investimentos.
n) Relatórios de controle interno (Níveis I e II: semestral; Nível III: trimestral; Nível IV: mensal).
o) Relação das entidades escolhidas para receber investimentos, por meio de credenciamento.
p) Relatórios mensais e anuais de investimentos[15].
q) 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.

No que se refere aos investimentos, a legislação do ente federativo deve disciplinar as esferas de atuação do Conselho Deliberativo e do Comitê de Investimentos e estabelecer limites de alçada para aprovação de alocações e desinvestimentos, cabendo ao Conselho Deliberativo referendar decisões do Comitê, caso este possua essa atribuição.

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

- **Nível I**: Obrigatoriedade de no mínimo 2 (dois) responsáveis assinarem em conjunto todos os atos relativos a investimentos.
- **Nível II**: Idem ao Nível I.
- **Nível III**: Obrigatoriedade de no mínimo 2 (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.

[15] 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, se houver.

- **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, possível 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 - OUVIDORIA

A Ouvidoria é um serviço institucional para consultas, dúvidas, reclamações, denúncias, elogios e solicitações, que proporciona uma via de comunicação permanente entre a instituição e as pessoas ou grupos que nela possuem participação, investimentos ou outros interesses. Seu funcionamento deverá observar os requisitos abaixo, cabendo ao Conselho Deliberativo avaliar periodicamente a qualidade dos resultados de sua atuação:

a) Os gestores deverão utilizar os relatórios por ela produzidos para aprimorar os serviços e a administração do RPPS, analisando as sugestões, elogios, críticas, reclamações e denúncias recebidas, e acolhendo aquelas que forem pertinentes.
b) Assegurar a confidencialidade e o sigilo dos registros.
c) Encaminhar as demandas aos setores responsáveis e tomar as providências necessárias.
d) Prover as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações.
e) Promover avaliação sobre o grau de satisfação dos segurados quanto ao atendimento.
f) Acompanhar as providências tomadas pelos gestores e os prazos para cumprimento.

A Ouvidoria deverá ser implantada em parceria com o ente federativo ou pela própria unidade gestora do RPPS, de acordo com o nível de certificação pretendido:

- **Nível I**: Disponibilização no site do ente federativo ou do RPPS de um canal de comunicação no modelo “fale conosco”.

- **Nível II**: Adicionalmente aos requisitos do Nível I, no mínimo 1 (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 1 (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 1 (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 - DIRETORIA EXECUTIVA

A Diretoria Executiva[16] 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 1 (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 1 (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 1 (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.

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

- **Nível I**: Pelo menos 1 (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

[16] Conforme mencionado anteriormente, essa ação teve sua denominação alterada para “Diretoria Executiva”.

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 parecer ao relatório de prestação de contas, no qual devem constar os itens ressalvados 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 DELIBERATIVO

O RPPS deverá obrigatoriamente manter Conselho Deliberativo[17], cuja periodicidade das reuniões e funcionamento sejam disciplinados por atos normativos do RPPS, contemplando, no mínimo, as seguintes atribuições:
a) Aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;
b) Acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do RPPS;
c) Emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários;
d) Acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas.

O Conselho Deliberativo, como última instância de alçada das decisões relativas à gestão do RPPS, e a Diretoria Executiva possuem atribuições que se inter-relacionam, mas não se confundem: enquanto o Conselho "delibera" sobre as políticas e diretrizes estratégicas do RPPS, a Diretoria "executa", ou seja, pratica os atos de gestão que permitirão a implementação das políticas.

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

- **Nível I**: Pelo menos 1 (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 Deliberativo sendo exercida por um dos representantes do ente federativo, que terá o voto de qualidade. O Conselho Deliberativo 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.

[17] Conforme mencionado anteriormente, foi adotada a denominação "Conselho Deliberativo" como padrão para o órgão superior de deliberação colegiada do RPPS.

b) Elaboração de relatório de prestação de contas que sintetize os trabalhos realizados e apresente as considerações que subsidiaram o Conselho Deliberativo a apresentar seu relatório de prestação de contas.

- **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 Deliberativo sendo exercida por um dos representantes do ente federativo, que terá o voto de qualidade. O Conselho Deliberativo 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 Deliberativo e do Conselho Fiscal, observadas as seguintes diretrizes, comuns a todos os níveis de certificação:

a) Os membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal terão mandato com duração entre 1 (um) e 4 (quatro) anos, conforme definido na legislação local, 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.

d) Quando a legislação local estabelecer que a escolha de membros da Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo ou Conselho Fiscal ocorrerá por meio de processo eleitoral, deverão ser proporcionados os meios para que haja ampla participação dos segurados e para que estes tenham acesso às propostas de atuação dos candidatos.

Preferencialmente, o mandato dos conselheiros deverá ser de 4 (quatro) anos.

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 Deliberativo 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, e deverão apresentar anualmente prestação de contas ao Conselho Deliberativo.
- **Nível IV**: Adicionalmente aos requisitos do Nível III, os membros da Diretoria Executiva se submeterão a contrato de gestão, devendo anualmente ser dada publicidade aos resultados relativos ao seu cumprimento.

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 1 (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 1 - 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 em seu quadro de pessoal com 1 (um) servidor efetivo com dedicação exclusiva na área de investimentos e 1 (um) servidor ocupante do cargo de atuário.

Em caso de a unidade gestora do RPPS possuir um contrato de prestação continuada cujo objeto seja de assessoria atuarial ou tenha servidor com formação em ciências atuariais e que desempenhe efetivamente atribuições relacionadas à gestão atuarial do RPPS, considerar-se-á atendido o requisito relativo ao servidor ocupante do cargo de atuário do Nível IV.

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**:

a) Formação básica em RPPS para os servidores, dirigentes e conselheiros.
b) 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:

a) 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:

a) 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.
b) 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 pela Secretaria de Previdência 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:

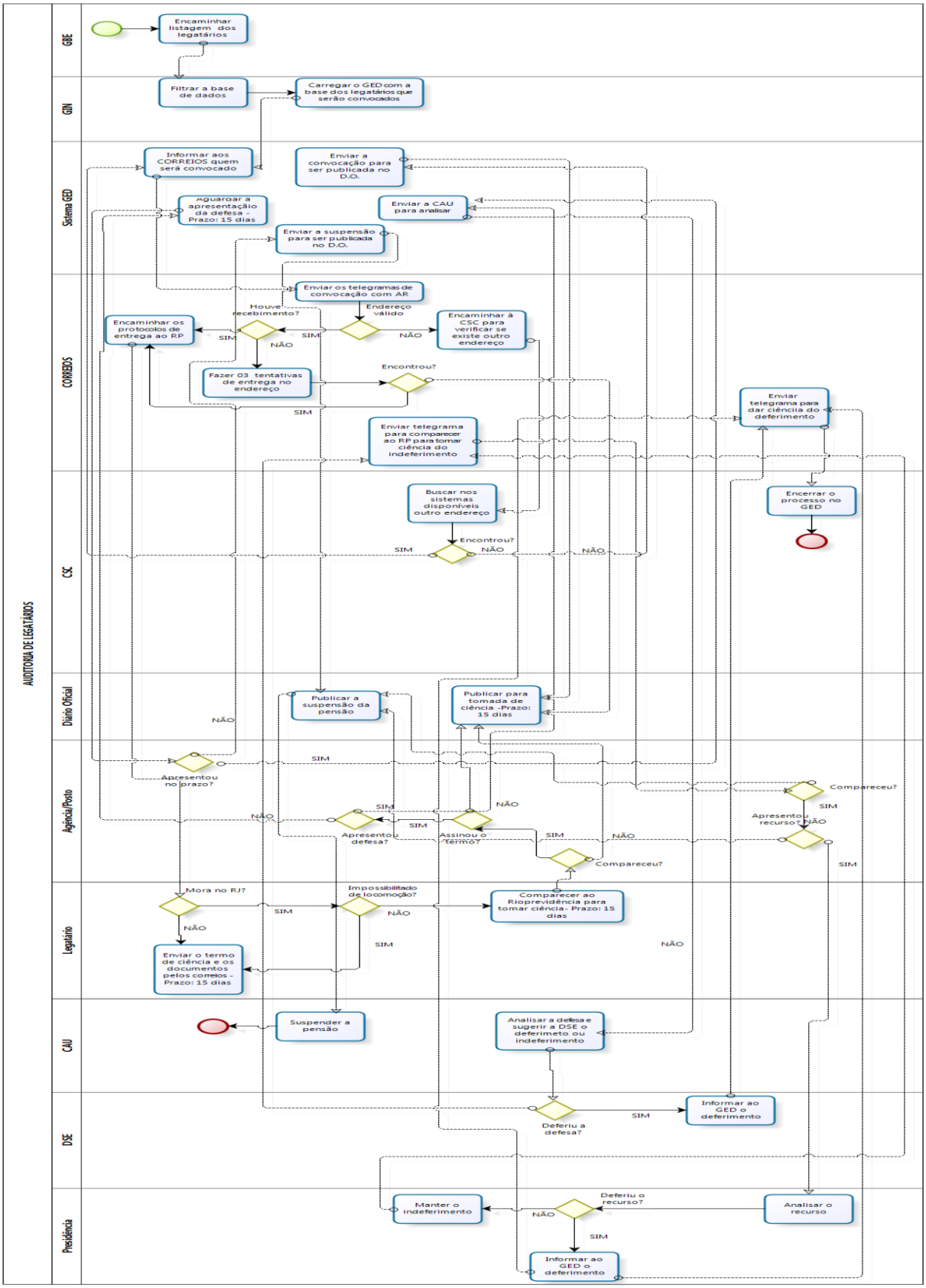
a) Gestão de Ativos: definição do plano de custeio; arrecadação das contribuições; aplicação dos recursos segundo parâmetros estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional.

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 da Secretaria de Previdência 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"


AUDITORIA DE LEGATÁRIOS
GBE
GIN
Sistema GED
CORREIOS
CSC
Diário Oficial
Agência/Posto
Legatário
CAU
DSE
Presidência
Encaminhar listagem dos legatários
Filtrar a base de dados
Carregar o GED com a base dos legatários que serão convocados
Informar aos CORREIOS quem será convocado
Enviar a convocação para ser publicada no D.O.
Aguardar a apresentação da defesa - Prazo: 15 dias
Enviar a CAU para analisar
Enviar a suspensão para ser publicada no D.O.
Enviar os telegramas de convocação com AR
Houve recebimento?
Endereço válido
Encaminhar os protocolos de entrega ao RP
Encaminhar à CSC para verificar se existe outro endereço
Fazer 03 tentativas de entrega no endereço
Encontrou?
Enviar telegrama para comparecer ao RP para tomar ciência do indeferimento
Enviar telegrama para dar ciência do deferimento
Buscar nos sistemas disponíveis outro endereço
Encontrou?
Encerrar o processo no GED
Publicar a suspensão da pensão
Publicar para tomada de ciência - Prazo: 15 dias
Apresentou no prazo?
Compareceu?
Apresentou defesa?
Assinou o termo?
Apresentou recurso?
Compareceu?
Mora no RJ?
Impossibilitado de locomoção?
Comparecer ao Rioprevidência para tomar ciência - Prazo: 15 dias
Enviar o termo de ciência e os documentos pelos correios - Prazo: 15 dias
Suspender a pensão
Analisar a defesa e sugerir a DSE o deferimeto ou indeferimento
Deferiu a defesa?
Informar ao GED o deferimento
Manter o indeferimento
Deferiu o recurso?
Analisar o recurso
Informar ao GED o deferimento
SIM
NÃO

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.REGULAMENTAÇÂO 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 3 (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

Pró-Gestão RPPS

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

UNIDADE GESTORA DO RPPS		
NOME		CNPJ
ENDEREÇO	Nº	COMPLEMENTO
BAIRRO	UF	CEP
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 INSTITUCIONAL

ENTE FEDERATIVO

Pró-Gestão RPPS

NOME	CNPJ
RESPONSÁVEL LEGAL	**CARGO**

UNIDADE GESTORA DO RPPS	
NOME	**CNPJ**
RESPONSÁVEL LEGAL	**CARGO**

ENTIDADE CERTIFICADORA		
NOME		**CNPJ**
E-MAIL	**TELEFONE**	**DATA CREDENCIAMENTO SPREV**
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
_____ **REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE CERTIFICADORA**

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	
_____ **REPRESENTANTE LEGAL DO ENTE FEDERATIVO**	_____ **REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE GESTORA**

ANEXO 4 - TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA PARA ENTIDADES CERTIFICADORAS

CÓDIGO DE ÉTICA DAS ENTIDADES CERTIFICADORAS

Pró-Gestão RPPS

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 anticompetitivas.
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 se relaciona 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.

TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA

A (nome da entidade e CNPJ), por intermédio de seu representante legal, adere ao Código de Ética das Entidades Certificadoras, comprometendo-se a observar todas as condições estabelecidas para as entidades certificadoras no âmbito do Pró-Gestão RPPS e a contribuir de modo permanente para o atingimento do objetivo de incentivar as melhores práticas de gestão previdenciária pelos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS.

Município - UF, DD de MMMMMMMMM de AAAA

_____

REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE REQUERENTE

ANEXO 5 - REQUISITOS EXIGIDOS PARA CREDENCIAMENTO DE ENTIDADE CERTIFICADORA

1 - A entidade interessada em atuar como certificadora no âmbito do Pró-Gestão RPPS deverá submeter-se a processo de credenciamento perante a Secretaria de Previdência - SPREV da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho - SEPRT do Ministério da Economia .

2 - Como requisitos mínimos para o credenciamento a entidade deverá comprovar:
2.1 - Possuir qualificação ativa como organização de certificação acreditada pela Coordenação Geral de Acreditação - CGCRE do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO em Sistemas de Gestão de Qualidade - OCS, com escopo acreditado nas áreas de Intermediação Financeira, Administração Pública ou Saúde e Serviço Social.
2.2 - Comprovar habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica, econômica e financeira, na forma estabelecida a seguir.

3 - A habilitação jurídica será verificada por meio da apresentação dos seguintes documentos:
3.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores, devendo constar do objeto social a atividade de certificação.
3.2 - Carteira de Identidade, Cadastro de Pessoa Física, atestado de antecedentes criminais e certidão de distribuição criminais, das Justiças Estadual e Federal emitidas na jurisdição de domicílio, dos sócios e administradores.

4 - A regularidade fiscal será verificada por meio da apresentação dos seguintes documentos:
4.1 - Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.
4.2 - Regularidade perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional quanto a tributos federais, contribuições previdenciárias e dívida ativa da União.
4.3 - Regularidade quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.
4.4 - Regularidade em relação a débitos trabalhistas, por meio de certidão negativa expedida pela Justiça do Trabalho.
4.5 - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, relativo à sede da pessoa jurídica, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual ou estatutário.
4.6 - Regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal da sede da pessoa jurídica.

5 - A qualificação técnica, econômica e financeira será demonstrada pelos seguintes elementos:
5.1 - Comprovação de que possui registro ativo de acreditação perante a CGCRE do INMETRO, como organização de certificação em Sistemas de Gestão de Qualidade - OCS, com escopo acreditado em uma das seguintes áreas: Intermediação Financeira (código IAF 32), Administração Pública (código IAF 36) ou Saúde e Serviço Social (código IAF 38).
5.2 - Comprovação por meio de atestados de capacidade técnica dos projetos de certificação em Sistemas de Gestão de Qualidade - OCS desenvolvidos, com escopo nas áreas acima referidas, contendo a identificação das entidades atendidas, objeto e período de duração, sendo exigidos pelo menos dois atestados emitidos nos últimos três anos.
5.3 - Comprovação, por meio dos respectivos currículos, contendo a formação acadêmica e experiência profissional, de que possui em seu quadro de pessoal técnicos com qualificação na área de certificação institucional e que detenham conhecimento da legislação que disciplina os RPPS, os principais processos de trabalho que compõem suas grandes áreas de atuação e as diretrizes, objetivos e requisitos relativos ao Pró-Gestão RPPS.
5.4 - Demonstração da estrutura que irá alocar ao projeto de certificação institucional no âmbito do Pró-Gestão RPPS, contemplando organograma da equipe, quantidade e qualificação dos

técnicos envolvidos, instalações, equipamentos, recursos financeiros e tecnológicos, material informativo, capacidade de atendimento e de treinamento.
5.5 - Plano de trabalho que descreva de forma geral os procedimentos e a metodologia a serem utilizados no processo de certificação institucional e que guarde consistência, abrangência e aderência com os objetivos e diretrizes do Pró-Gestão RPPS.
5.6 - Declaração de que não possui envolvimento comercial que possa comprometer a isenção no exercício da atividade de certificação e de que não incide em nenhuma das situações de vedação ao credenciamento.
5.7 - Apresentação de termo de adesão ao "Código de Ética da Entidade Certificadora" (Anexo 4 do Manual do Pró-Gestão RPPS).

6 - É vedado o credenciamento de entidade que incida em uma das seguintes situações:
6.1 - Cujo sócio ou proprietário, empregados ou outros profissionais contratados, bem como seus cônjuges, companheiros e parentes até o 2º grau exerçam ou tenham exercido, nos últimos doze meses, atividade na Secretaria de Previdência, na condição de servidor efetivo, comissionado ou temporário.
6.2 - Cujo sócio ou proprietário, empregados ou outros profissionais contratados, bem como seus cônjuges, companheiros e parentes até o 2˚ grau participem ou tenham participado, nos últimos três anos, de entidade que tenha sido punida com a revogação do credenciamento para atuação no âmbito do Pró-Gestão RPPS.
6.3 - Cujo sócio ou proprietário possuam condenação criminal, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por um dos crimes previstos na alínea "e" do art. 1˚ da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.
6.4 - Que preste serviços de consultoria ou assessoria a RPPS, ressalvada a atuação em ações de capacitação, por meio da oferta de treinamentos e da certificação individual de qualificação profissional de servidores e dirigentes da unidade gestora do RPPS.

7 - A entidade deverá comprometer-se a atuar em todo o território nacional e a divulgar anualmente em sua página na internet estimativa de custo da certificação institucional para os RPPS contratantes, cujo detalhamento considere pelo menos os seguintes elementos: a) certificação inicial e renovação; b) nível de aderência (I a IV); c) localização geográfica do RPPS, por Unidade da Federação; d) porte do RPPS.

8 - A análise dos pedidos de credenciamento será realizada pela Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS, cuja composição, atribuições e funcionamento estão disciplinadas na Portaria SPREV nº 3/2018 e em Regimento Interno aprovado pela Comissão.[18]

[18] Observações:
1 - Este Anexo 5 foi atualizado pela Portaria SPREV nº 10, de 22 de março de 2018.
2 - O requisito de comprovação de que a entidade possui em seu quadro de pessoal técnicos que "detenham conhecimento da legislação que disciplina os RPPS", referido no item 5.3, poderá ser suprido pela apresentação de termo de adequação, por meio do qual a entidade tenha assumido o compromisso de atendimento até o final de 2018.
3 - A contratação pela entidade, na condição de especialista, de profissional que possua vínculo com unidade gestora de RPPS, não caracteriza vedação ao credenciamento inserida no item 6, porém impede que essa entidade atue como certificadora do RPPS ao qual o profissional contratado está vinculado.
4 - Na reunião realizada no dia 18 de abril de 2018 a Comissão de Avaliação e Credenciamento deliberou pelos seguintes esclarecimentos em relação aos requisitos previstos neste Anexo 5: a) os atestados de capacidade técnica referidos no item 5.2 devem ser apresentados em original ou cópia autenticada; b) o vínculo dos técnicos a que se refere o item 5.3 com o quadro de pessoal da entidade não precisa se dar por meio de relação de emprego.

ANEXO 6 - REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO DE ENTIDADE CERTIFICADORA

ENTIDADE REQUERENTE			
NOME			CNPJ
ENDEREÇO		Nº	COMPLEMENTO
BAIRRO	CIDADE	UF	CEP
E-MAIL		TELEFONE	
RESPONSÁVEL LEGAL		CARGO	
DATA INÍCIO GESTÃO	RG	CPF	

A entidade acima identificada, por meio de seu representante legal, vem requerer à Secretaria de Previdência - SPREV da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho - SEPRT do Ministério da Economia o seu credenciamento como entidade certificadora do 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.

Declara ter conhecimento das condições e objetivos do Programa, estabelecidos no Manual do Pró-Gestão RPPS, especialmente dos requisitos exigidos para credenciamento, definidos em seu Anexo 5, juntando os documentos e informações comprobatórios, conforme relação anexa, e atestando a sua veracidade, sob as penalidades da legislação civil e penal.

Município - UF, DD de MMMMMMMMM de AAAA
_____ REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE REQUERENTE

5- Na reunião realizada no dia 20 de novembro de 2018, a Comissão de Avaliação e Credenciamento deliberou que todas as certidões deverão estar válidas na data da deliberação do credenciamento da entidade pela Comissão,

ANEXO 7 - GRANDES ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS

NOME	DEFINIÇÃO	EXEMPLOS DE MANUAIS A DESENVOLVER POR ÁREA
ADMINISTRATIVA	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.
ARRECADAÇÃO	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.
ATENDIMENTO	Área de serviços de atendimento aos servidores, aposentados e pensionistas.	Atendimento presencial aos segurados, atendimento telefônico, ouvidoria.
ATUARIAL	Área de estudos e acompanhamento dos resultados das avaliações atuariais.	Acompanhamento atuarial, elaboração de relatório de gestão atuarial.
BENEFÍCIOS	Área de concessão, implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários.	Análise, concessão e revisão de benefícios, gestão da folha de pagamento.
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	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.
FINANCEIRA	Área da gestão e controle financeiro.	Tesouraria, orçamento, contabilidade geral.
INVESTIMENTOS	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, credenciamento de instituições financeiras.
JURÍDICA	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.
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	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 8 - QUADRO RESUMO DAS AÇÕES DE ACORDO COM OS NÍVEIS DE ADERÊNCIA[19]

Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
CONTROLES INTERNOS	**Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS (Seção 3.1.1 - pág. 21)**				
	Áreas do RPPS a serem mapeadas.	1 área: **Benefícios** (concessão e revisão de aposentadorias e pensões)	2 áreas: **Benefícios** (concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento) e **Investimentos** (processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate) e Tecnologia da Informação - TI (procedimentos de contingência que determinem a	5 áreas: **Arrecadação**, **Benefícios** (concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento), **Compensação Previdenciária**, **Investimentos, Tecnologia de Infiormação** e **Jurídica**	As cinco áreas do Nível III e mais duas áreas, dentre as elencadas no Anexo 7 do Manual

[19] 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.

Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
			existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso - físico e lógico)		
	Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS (Seção 3.1.2 - pág. 22 e 23)				
	Atividades mapeadas que devem ser manualizadas.	**Benefícios** (concessão e revisão de aposentadorias e pensões)	**Benefícios** (concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento) e **Investimentos** (processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate) e Tecnologia da Informação - TI	**Arrecadação** (cobrança de débitos e contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos); **Benefícios** (concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento); **Compensação previdenciária** (envio e análise dos requerimentos); **Investimentos** ((processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate) e Tecnologia da Informação - TI (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	Todas as áreas e processos do Nível III e pelo menos um processo relevante de cada uma das duas outras áreas escolhidas para mapeamento, conforme Nível IV daquela ação

Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
			(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)	lógico)); **TI** (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 **Jurídica** (acompanhamento de ações judiciais relativas a benefícios)	
	Capacitação e Certificação dos Gestores e Servidores das Áreas de Risco (Seção 3.1.3 - pág. 22)[20]				
	Certificação básica.	Gestor de Recursos e maioria dos membros do Comitê de Investimentos	Gestor de Recursos e todos os membros do Comitê de Investimentos	1 (um) membro do Conselho Deliberativo, 1 (um) membro do Conselho Fiscal, 1 (um) membro da Diretoria e demais membros do Comitê de Investimentos	2 (dois) membros do Conselho Deliberativo, 2 (dois) membros do Conselho Fiscal, o Diretor Presidente e demais membros do Comitê de Investimentos

[20] 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 n° 519/2011. Exemplo: ANBIMA CPA-10 e APIMEC CGRPS.
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. Exemplo: ANBIMA CPA-20.
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. Exemplo: ANBIMA CGA.

Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
	Certificação intermediária.			Gestor de Recursos e 1 (um) membro do Comitê de Investimentos	Maioria dos membros do Comitê de Investimentos
	Certificação avançada.				Gestor de Recursos

Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
CONTROLES INTERNOS	**Estrutura de Controle Interno (Seção 3.1.4 - pág. 23)**				
	No ente federativo que atenda ao RPPS, com relatório semestral, e pelo menos 1 (um) servidor capacitado.	X			
	No ente federativo que atenda ao RPPS, com relatório trimestral, e pelo menos 2 (dois) servidores capacitados.		X		
	No RPPS, com relatório trimestral, com 3 (três) servidores capacitados, sendo 1 (um) servidor da área de controle interno do RPPS, ao menos 1 (um) membro do Comitê de Investimentos e (1) um membro do Conselho Fiscal.			X	

Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
	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 Deliberativo, com emissão de relatório mensal, além de contar com pelo menos 3 (três) servidores capacitados, sendo 1 (um) servidor da área de controle interno do RPPS, 1 (um) membro do Comitê de Investimentos e 1 (um) membro do Conselho Fiscal.				X

Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
CONTROLES INTERNOS	**Política de Segurança da Informação (Seção 3.1.5 - pág. 23)**				
	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

Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
	Manter Comitê de Segurança da Informação no âmbito do ente federativo ou RPPS.				X
	Definir procedimentos de auditoria e de recuperação de desastres.				X
	Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas (Seção 3.1.6 - pág. 24)				
	Recenseamento de aposentados e pensionistas.	A cada 3 anos	A cada 2 anos	A cada 2 anos	A cada 2 anos
	Recenseamento de servidores ativos.	A cada 5 anos	A cada 5 anos	A cada 5 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
GOVERNANÇA CORPORATIVA	**Relatório de Governança Corporativa (Seção 3.2.1 - pág. 26)**				
	Elaboração e publicação de relatório, com conteúdo mínimo variável por Nível.	Anual	Anual	Semestral	Trimestral
	Planejamento (Seção 3.2.2 - pág. 27)				
	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

Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
					Plano Plurianual - PPA
	Relatório de Gestão Atuarial (Seção 3.2.3 - pág. 28)				
	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
	Código de Ética da Instituição (Seção 3.2.4 - pág. 28)				
	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
GOVERNANÇA CORPOR	**Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor (Seção 3.2.5 - pág. 29)[21]**				
	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	

[21] Políticas previdenciárias de saúde e segurança do servidor: ações dos Níveis I e II com verificação a partir de 2019; ações adicionais dos Níveis III e IV com verificação a partir de 2020.

Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
	Institucionalização do Sistema de Gestão de Saúde do Servidor.				X
	Política de Investimentos (Seção 3.2.6 - pág. 30)				
	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
	Comitê de Investimentos (Seção 3.2.7 - pág. 31)				
	Membros vinculados ao ente federativo ou ao RPPS.	3	3	5	5, sendo a maioria segurados do RPPS
	Transparência (Seção 3.2.8 - pág. 32)				
	Acórdãos dos Tribunais de Contas referentes às contas do RPPS.	X	X	X	X
	Atas dos órgãos colegiados na Internet.	X	X	X	X
	Avaliação atuarial anual.	X	X	X	X

Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
GOVERNANÇA CORPORATIVA	Certidões negativas de tributos.	X	X	X	X
	Código de ética.	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 ao CADPREV, para consulta aos demonstrativos obrigatórios e extrato do CRP.	X	X	X	X
	Planejamento estratégico.			X	X
	Plano de ação anual.	X	X		
	Política de investimentos.	X	X	X	X
	Políticas e relatórios de controle interno.	Semestral	Semestral	Trimestral	Mensal
	Regimento interno dos órgãos colegiados.	X	X	X	X
	Relação entidades credenciadas investimentos.	X	X	X	X
	Relatório de avaliação do passivo judicial.			X	X
	Relatórios mensais e anual de investimentos.	X	X	X	X
	Definição de Limites de Alçadas (Seção 3.2.9 - pág. 33)				

Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
	Assinatura de 2 (dois) responsáveis nos atos de investimentos.	X	X		

Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
GOVERNANÇA CORPORATIVA	Assinatura de 2 (dois) 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
	Segregação das Atividades (Seção 3.2.10 - pág. 33)				
	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
	Ouvidoria (Seção 3.2.11 - pág. 34)				
	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
	Diretoria Executiva (Seção 3.2.12 - pág. 34)				
	Formação em nível superior.	X	X	X	X
	Pelo menos 1 (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
GOVERNANÇA CORPORATIVA	**Conselho Fiscal (Seção 3.2.13 - pág. 35)**				
	Representação dos segurados.	Mínimo 1 (um) representante	Mínimo 1 (um) 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 ressalvados com as motivações, recomendações para melhoria e áreas analisadas.			X	X
	Conselho Deliberativo (Seção 3.2.14 - pág. 36)				
	Representação dos segurados.	Mínimo 1 (um) representante	Mínimo 1 (um) representante	Paritária	Paritária
	Formação em nível superior dos membros.			Maioria	Todos
	Presidência exercida por representante do ente federativo, com voto de qualidade.			X	X

Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
	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 Deliberativo a apresentar seu relatório de prestação de contas.			X	X
	Mandato, Representação e Recondução (Seção 3.2.15 - pág. 36)				
	Definição em norma legal dos procedimentos de composição da Diretoria Executiva e dos Conselhos.	X	X	X	X
	Mandato dos membros dos Conselhos com no mínimo 1 (um) e máximo 4 (quatro) anos, sendo de 4 (quatro) anos, preferencialmente.	X	X	X	X
	Definição de mandato para a Diretoria Executiva.			X	X
	Diretoria Executiva submetida a contrato de gestão.				X
	Gestão de Pessoas (Seção 3.2.16 - pág. 37)				
	No mínimo 1 (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		

Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
	Possui quadro próprio de servidores da unidade gestora do RPPS, composto ao menos com 50% de servidores efetivos.			X	X
	Quadro de pessoal com, no mínimo, 1 (um) servidor atuário que desempenhe atribuições relacionadas à gestão atuarial do RPPS ou RPPS que possua um contrato de prestação continuada cujo objeto seja de assessoria atuarial e 1 (um) servidor com dedicação exclusiva na área de investimentos.				X

Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	**Plano de Ação de Capacitação (Seção 3.3.1 - pág. 38)**				
	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
	Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade (Seção 3.3.2 - pág. 39)				
	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

Dimensões	Ações e Requisitos	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
	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