

# Pró-Gestão RPPS

## Passo a Passo

Secretaria de Previdência – MTP - [progestao.rpps@economia.gov.br](mailto:progestao.rpps@economia.gov.br)

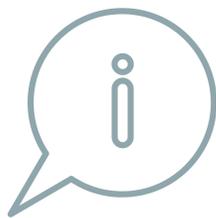
# Pró-Gestão RPPS

## Passo a Passo

A adesão ao Pró-Gestão, embora facultativa, tem grande relevância e contribui com a modernização e profissionalização dos RPPS, estabelecendo padrões de atividades com maior controle e transparência.

# Pró-Gestão RPPS – Passo a Passo

## Sobre o Pró-Gestão RPPS



O Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social foi instituído pela Portaria MPS nº 185/2015, alterada pela Portaria MF nº 577/2017 e tem como objetivo a implantação das boas práticas de gestão inseridas nas ações que compõem os três pilares do Programa: **Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária.**

A adesão ao Pró-Gestão, embora facultativa, tem grande relevância e contribui com a modernização e profissionalização dos RPPS, estabelecendo padrões de atividades com maior controle e transparência.

## Vantagens da Certificação Pró-Gestão RPPS

A certificação Pró-Gestão RPPS proporciona algumas vantagens para as organizações:

- Melhoria na organização das atividades e processos;
- Incremento da produtividade e aumento da motivação por parte dos servidores;
- Redução de custos e do retrabalho com a padronização e manutenção de rotinas de boas práticas;
- Maior transparência e facilidade no acesso à informação aos segurados e a sociedade;
- Possibilidade de ser considerado RPPS Investidor Qualificado ou RPPS Investidor Profissional, conforme previsões do art. 6º-A e 6º-B, da Portaria MPS nº 519, de 2011, com maiores possibilidades de aplicação, voltadas especificamente a esses tipos de investidores, possibilitando maiores rentabilidades;
- Elevação dos limites de aplicação em renda fixa e renda variável e investimentos estruturados, previstos nos art. 7º e 8º da Resolução CMN nº 3.922, de 2010, exclusivamente para os RPPS que

alcançaram os níveis de governança, decorrentes da certificação institucional no Pró-Gestão RPPS, aumentando as possibilidades de aplicação e maiores rentabilidades;

- A Portaria 19.451, de 18 de agosto de 2020 que alterou o artigo 15 da Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008 e que dispõe sobre a taxa de administração, prevê que, aos RPPS que aderiram ao programa e aos já certificados será facultado a elevação do percentual em 20%, cujos adicionais deverão ser destinados exclusivamente para o custeio das despesas administrativas destinadas à obtenção e manutenção da certificação institucional no âmbito do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos RPPS – Pró-Gestão RPPS e para a certificação profissional para nomeação e permanência de dirigentes do órgão ou entidade gestora do RPPS, do responsável pela gestão dos recursos e dos membros dos conselhos deliberativo e fiscal e do comitê de investimentos.

- O Indicador de Situação Previdenciária - ISP RPPS passou a considerar o indicador de modernização de gestão, visando identificar os RPPS que adotam melhores práticas de gestão previdenciária com base nas informações relativas à obtenção do certificado institucional no âmbito do Pró-Gestão RPPS, com reflexo direto na definição do perfil de risco atuarial do RPPS;

- Segundo a Portaria SEPRT nº 14.762, de 19 de junho de 2020, que dispõe sobre a composição e metodologia do ISP-RPPS, a atribuição dos perfis atuariais será determinada pela classificação do ISP-RPPS. A partir do perfil de risco atuarial do RPPS poderão ser estabelecidos modelos de estruturação atuarial e de financiamento distintos dos estabelecidos pela Portaria MF nº 464/2018, bem como aplicados regimes diferenciados de aplicação dos parâmetros e de envio de informações à SPREV, previstas na aludida Portaria.

- Reconhecimento da instituição com a modernização e profissionalização do RPPS. Destaca-se que não importa se o RPPS é de pequeno, médio e grande porte ou porte especial, as obrigações e responsabilidades dos dirigentes e conselheiros são as equivalentes, devendo os profissionais que exercem essas funções estratégicas na estrutura organizacional do RPPS estar devidamente capacitados e habilitados para exercer esses cargos ou funções, visando à melhoria da gestão do RPPS.

## Aproveite os Incentivos

Com o objetivo de que o Programa alcance o seu propósito de incentivar a melhoria da gestão dos RPPS, nos anos de 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022 a certificação pode ser obtida com alguma tolerância, não precisando cumprir integralmente as 24 (vinte e quatro) ações do Programa. Vejamos:

a) Para certificação no Nível I é 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).

Acesse a versão mais recente do Manual do  
Pró-Gestão RPPS através do link

<https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/pro-gestao-rpps-certificacao-institucional>

# Passo a passo para obter a certificação

## 1º Definir o nível de aderência

A unidade gestora do RPPS deve avaliar a situação de seus processos internos e, com base no Manual do Pró-Gestão, definir o nível de aderência mais adequado ao seu porte, estrutura organizacional e os recursos necessários para adequação de seus processos, conforme a complexidade das ações.

## 2º Realizar o diagnóstico da gestão

Após a definição do nível de aderência deve ser elaborado um diagnóstico da gestão do RPPS, contendo a avaliação dos processos, recursos humanos, materiais disponíveis e identificação dos processos-chave.

O RPPS definirá os compromissos e as obrigações recíprocas necessários para atingir a certificação no nível de aderência que deseja.

## 3º Preencher, assinar e enviar o termo de adesão à Comissão do Pró-Gestão

O termo de Adesão ao Pró-Gestão RPPS que integra o Anexo 2 do Manual do Pró-Gestão pode ser obtido através do link

<https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/pro-gestao-rpps-certificacao-institucional/arquivos/2020/anexo-2-termo-de-adesao-pro-gestao-2021.docx>.

O CADPREV está preparado para receber os termos de adesão de forma on-line, não havendo mais a necessidade de envio pelo e-mail. Para enviar, siga os passos abaixo:

Acesse o CADPREV com sua senha de acesso e localize no menu esquerdo de CADASTROS, “Adesão ao Pró- Gestão”. Observe a figura abaixo.

The screenshot shows the CADPREV system interface. On the left is a dark blue sidebar with the CADPREV logo and a menu. The main content area is titled 'Secretaria de Previdência' and 'Adesão ao Pró-Gestão'. It contains several input fields: 'CNPJ do Ente', 'Nome do Ente', 'Nome do Arquivo', 'Situação', and 'Data do Envio \*'. A prominent blue button labeled 'Anexar Termo de Adesão' is visible. Below these fields is a section titled 'Certificações Homologadas' with a table header containing 'CNPJ Ent. Certificadora', 'Nome Ent. Certificadora', and 'Tipo'. A red arrow points to the 'Adesão ao PRÓ-GESTÃO' menu item in the sidebar.

Em seguida, acesse o link Adesão ao Pró-Gestão e anexe o Termo assinado pelas partes, clicando no link “Anexar Termo de Adesão” que aparece em azul. Após clique em “**Salvar**”

A data a ser informada é a data da assinatura do termo de adesão. O termo aparecerá com status “em análise”. A SRPPS fará a conferência e a homologação do termo de adesão. A partir da homologação do termo de adesão, a entidade certificadora escolhida poderá inserir os dados relativos à auditoria no sistema.

Quando o ente alcançar a certificação, a entidade que certificou irá incluir no CADPREV o termo de concessão e o certificado alcançado. A SRPPS fará a homologação da certificação após verificar se foram prestadas todas as informações relativas às auditorias e enviados o termo de concessão de certificação e certificado para fins de controle e divulgação pela Secretaria de Previdência.

## 4º Elaborar o Plano de Trabalho

O gestor de RPPS deve elaborar o Plano de Trabalho para certificação Pró-Gestão de acordo com o nível de aderência pretendido. Para auxiliá-los, no Anexo 8 do Manual, há um quadro resumo das ações de acordo com os níveis de aderência.

Ao final há um modelo do plano de trabalho que poderá ser adaptado à necessidade de cada ente.

O plano deve conter:

- Critérios de documentação dos procedimentos de implantação;
- Definição das etapas de implantação, prazos e respectivos responsáveis;
- Treinamento dos servidores do RPPS e outros colaboradores, com os objetivos e métodos para a implantação dos novos procedimentos;
- Definição dos recursos necessários e áreas prioritárias;
- Identificação, mapeamento e manualização dos principais processos, de acordo com o nível de aderência pretendido;
- Definição dos pontos críticos das atividades e das responsabilidades;
- Descrição de como se fará a adequação dos processos e atividades às diretrizes do Programa, de acordo com o nível pretendido;
- Definição de procedimentos de acompanhamento e avaliação em todos os processos e indicação dos responsáveis;
- Cronograma de implantação.

## 5º Escolha da entidade certificadora

O RPPS selecionará a entidade certificadora, dentre aquelas credenciadas, e providenciará a sua contratação. Contratará apenas a auditoria ou a auditoria com a pré-auditoria incluída.

A Comissão de Avaliação e Credenciamento do Pró-Gestão RPPS, já habilitou três entidades certificadoras. São elas: Fundação Vanzolini, ICQ Brasil e Instituto Totum.

Informações para contatos:

Fundação Vanzolini – Paulo Bertolini paulo.bertolini@vanzolinicert.org.br ou Fabrício Assis Carvalho fabricio.carvalho@vanzolinicert.org.br Telefones (11) 3913-7134 e (11) 98456-1111

ICQ Brasil – Uirã Alcides - Telefones: (62) 99611-9629 ou (47) 99642-0058 - uiragomes@sistemafieg.org.br

Instituto Totum – Tatiane – Telefone (11) 3372-9576 - tatiane@institutototum.com.br

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.

## 6º Obtenção do certificado

Realizada a auditoria de certificação e constatado que o RPPS demonstrou a conformidade ao nível de aderência pretendido, a entidade certificadora emitirá a certificação Pró-Gestão RPPS.

Em seguida, a entidade certificadora encaminhará à SPREV, por meio do CADPREV a cópia do Termo de Concessão da Certificação, conforme Anexo 3 do Manual do Pró-Gestão e o certificado emitido.

## Exemplos e Modelos de Atos

Visando auxiliá-los, disponibilizamos alguns exemplos e modelos de mapeamento e manualização para cumprimento das ações do Pró-Gestão, lembrando que cada unidade gestora deverá adequar a sua realidade local.

# MODELO MANUAL DE ARRECADAÇÃO

## 1 - OBJETIVO DO MANUAL



Sistematizar o processo de **Arrecadação** do Instituto de Previdência  
XXXXXXXXXXXX

## 2- DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Lei que regulamenta o Instituto
- Acordos do Parcelamento, se houver

## 3- RESPONSABILIDADES

Quem participa

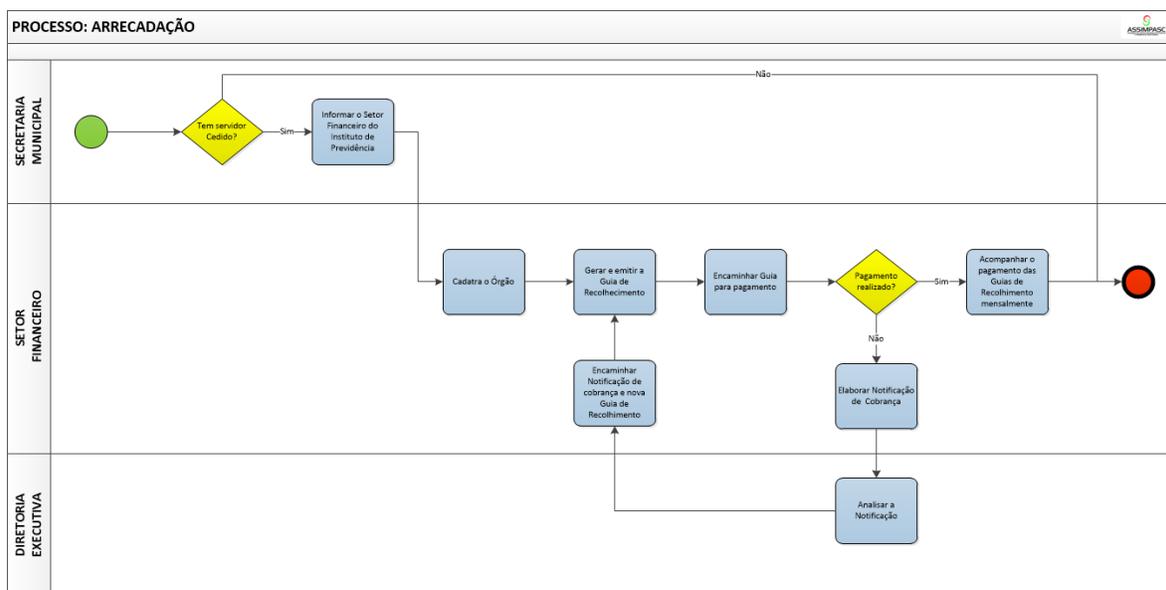
Responsabilidades

Diretor Presidente	Verificação/Acompanhamento	Notificação em caso de inadimplência
Setor Financeiro	Verificação/Acompanhamento	Cobrança em caso de inadimplência

## 4 - DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Setor Financeiro mantém relação dos servidores/segurados contribuintes efetivos e solicita ao Órgão Municipal o nome dos servidores cedidos	<b>Setor Financeiro</b>	.
2	Cadastra os Órgãos e os segurados	<b>Setor Financeiro</b>	.
3	Gerar e emitir a Guia de Recolhimento	<b>Setor Financeiro</b>	.
4	Encaminhar Guia para pagamento	<b>Setor Financeiro</b>	.
5	Acompanhar o pagamento das Guias de Recolhimento mensalmente	<b>Setor Financeiro</b>	.
6	Providenciar Notificação de Cobrança	<b>Setor Financeiro</b>	.
7	Analisar a Notificação	<b>Diretor Presidente</b>	•
8	Encaminhar Notificação de cobrança e nova Guia de Recolhimento	<b>Diretor Presidente</b>	•

## 5 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO:



Aprovado por:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Cargo/Função	Em: __/__/__
---------------	---------------------------------------	--------------

# MANUAL DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

## 1 - OBJETIVO DO MANUAL



Sistematizar o processo de Compensação Previdenciária do Instituto de Previdência XXXXXXXXXXXXX.

## 2 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Lei nº 9.796, de 05 de maio de 1999
- Decreto nº 10.188/2019
- Manual do COMPREV
- Portaria SPREV nº 6.657 de 14 de junho de 2021
- Portaria Conjunta PGFN-SRFB-INSS nº 1, de 21 de março de 2013
- Demais normas regulamentares do COMPREV (RI, RO)

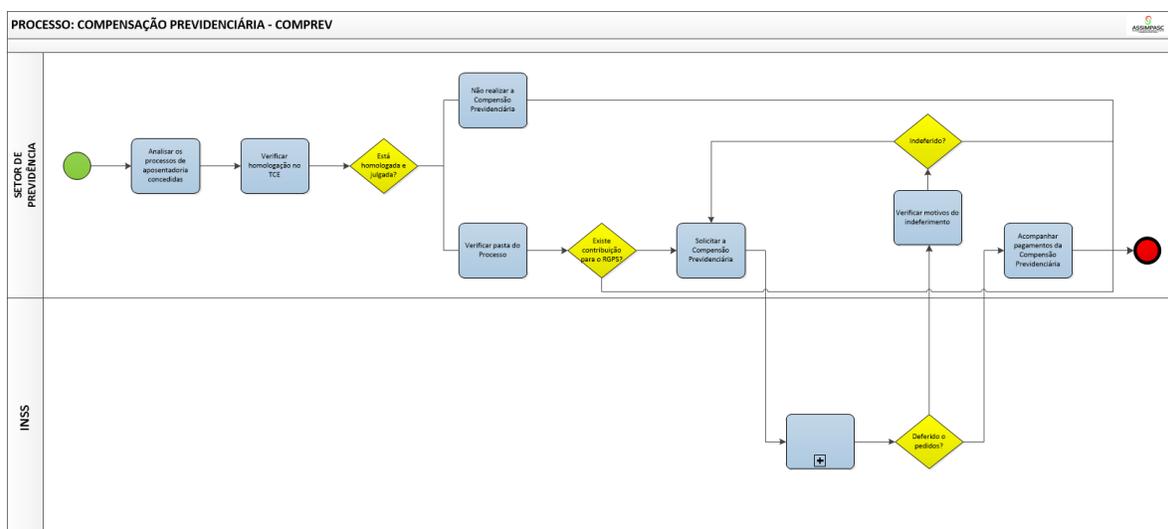
## 3 - RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades		
Setor de Previdência	Requerer e analisar	Acompanhar pagamento	Encaminhar para pagamento

## 4 - DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Analisar os processos de aposentadoria concedidas	Setor de Previdência	
2	Verificar homologação no TCE	Setor de Previdência	
3	Verificar pasta do Processo	Setor de Previdência	
4	Solicitar a Compensação Previdenciária	Setor de Previdência	
5	Verificar motivos do indeferimento	Setor de Previdência	
6	Acompanhar pagamentos da Compensação Previdenciária	Setor de Previdência	
7	Analisar os processos/pedidos de compensação por parte do INSS e acompanhar para pagamento	Setor de Previdência	

## 5 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO:



Aprovado por:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Cargo/Função	Em: __/__/__
---------------	---------------------------------------	--------------

# MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

## 1- OBJETIVO DO MANUAL



Sistematizar o processo de elaboração e revisão da Folha de Pagamento do Instituto de Previdência XXXXXXXXXXXXX.

## 2- DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Orientação Normativa Nº 2 de 31 de março de 2009
- Termo de Convênio com Instituição Financeira que faz a gestão de pagamento dos aposentados e pensionistas e servidores do Instituto.

## 3- RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades		
Diretoria Executiva	Encaminhar/Informar data do pagamento	Gerenciar	Monitorar
Folha de Pagamento	Elaborar	Conferir	Gerenciar
Financeiro	Efetuar o pagamento	Conferir	Monitorar

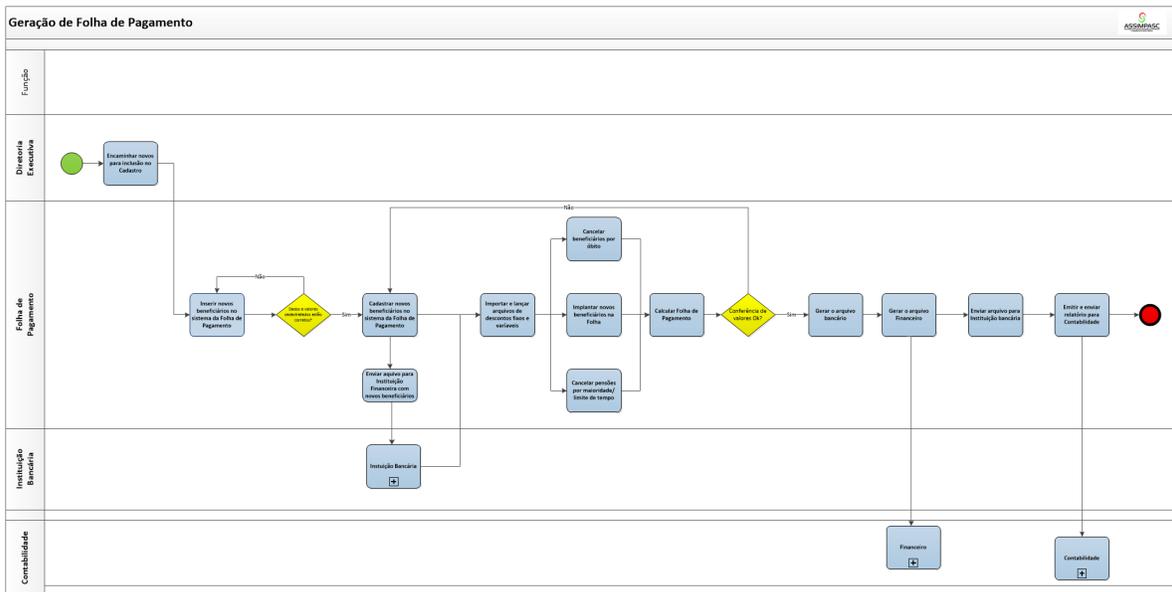
<b>Contabilidade</b>	Lançamento contábil	Conferir	Monitorar
----------------------	---------------------	----------	-----------

## 4 - DETALHAMENTO DO PROCESSO

<b>Etapa</b>	<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Detalhamento</b>
1	Encaminhar novos para inclusão no Cadastro	Diretoria Executiva	
2	Inserir novos beneficiários no sistema da Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	
3	Cadastrar novos beneficiários no sistema da Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	
4	Enviar arquivo para Instituição Financeira com novos beneficiários	Folha de Pagamento	
5	Importar e lançar arquivos de descontos fixos e variáveis, obrigatórios e opcionais	Folha de Pagamento	
6	Cancelar beneficiários por óbito	Folha de Pagamento	
7	Cancelar pensões por maioridade/limite de tempo	Folha de Pagamento	
8	Implantar novos beneficiários na Folha	Folha de Pagamento	
9	Calcular Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	
10	Gerar o arquivo bancário	Folha de Pagamento	
11	Gerar o arquivo Financeiro	Folha de Pagamento	
12	Enviar arquivo para Instituição bancária	Folha de Pagamento	
13	Emitir e enviar relatório para Financeiro	Folha de Pagamento	

14	Emitir e enviar relatório para Contabilidade	Folha de Pagamento	
----	--	--------------------	--

## 5- FLUXOGRAMA DO PROCESSO:



## 6- ANEXO

- Comprovante de depósito bancário referente ao pagamento mensal.

Aprovado por:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Cargo/Função	Em: __/__/__
---------------	--------------------------------------	--------------

# MANUAL DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

## 1 - OBJETIVO DO MANUAL



Sistematizar o processo de Concessão de Aposentadoria Voluntária do Instituto de Previdência XXXXXXXXXXXXX.

## 2 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Artigo 40 da Constituição Federal; Emenda Constitucional n. 103/2019;
- Emenda Constitucional Nº 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais Nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõe sobre regras de transição;
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Lei Municipal que rege o Instituto de Previdência.

## 3 - RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Diretoria Executiva	Assina ato de concessão
Gestor de Benefícios	Analisa o processo e defere/indefer o benefício requerido

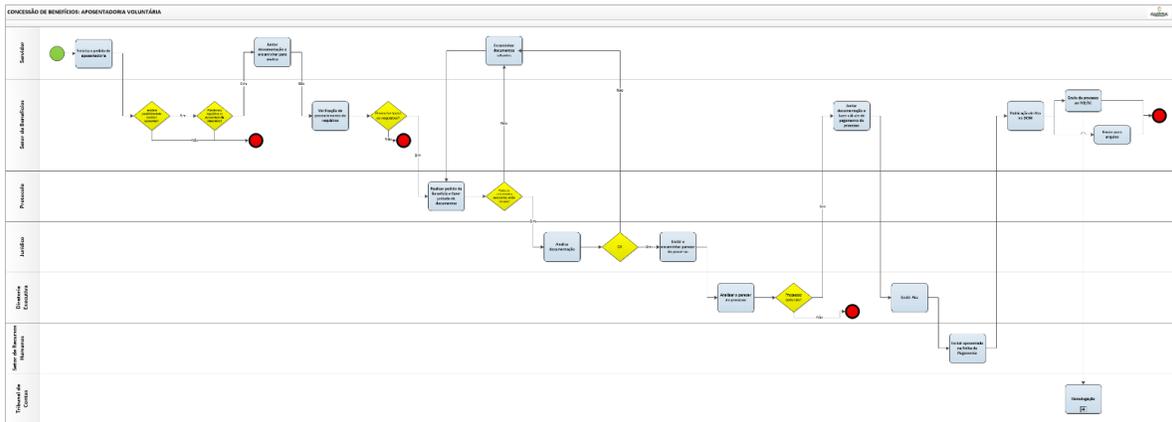
<b>Controle Interno</b>	Emite parecer em todos os processos
<b>Gestor Jurídico</b>	Emite parecer, somente caso solicitado
<b>Gestor de RH</b>	Lança na folha de pagamento
<b>Protocolo</b>	Realiza o atendimento

#### 4- DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicita o pedido de aposentadoria	<b>Servidor</b>	•
2	Faz simulação para verificação	<b>Setor de Benefícios</b>	•
3	Junta documentação e encaminha para análise	<b>Servidor</b>	•
4	Verificação de preenchimento de requisitos	<b>Setor de Benefícios</b>	•
5	Realiza pedido de Benefício e faz juntada de documentos	<b>Protocolo</b>	•
6	Analisa documentação	<b>Setor de Benefícios</b>	•
7	Junta documentação e faz cálculo de pagamento do benefício	<b>Setor de Benefícios</b>	•
8	Encaminha ao Controle Interno para parecer	<b>Setor de Benefícios</b>	•

9	Expede o Ato	Diretor Presidente	•
10	Inclui o/a aposentado na Folha de Pagamento	Setor de recursos Humanos	•
11	Publicação do Ato no DOM e arquivo	Setor de Benefícios	•
12	Envio do processo ao TCE	Setor de Benefícios	•

## 5- FLUXOGRAMA DO PROCESSO:



## 6- ANEXOS

- Formulário/Requerimento de benefício padrão

<b>Aprovado por:</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <b>Cargo/Função</b>	<b>Em:</b> __/__/__
----------------------	---	---------------------

# MANUAL DA APOSENTADORIA ESPECIAL

## 1- OBJETIVO DO MANUAL



Sistematizar o processo de Concessão de Aposentadoria Especial do Instituto de Previdência XXXXXXXXXXXXX.

## 2- DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Artigo 40 da Constituição Federal; Emenda Constitucional n. 103/2019;
- Emenda Constitucional Nº 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais Nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõe sobre regras de transição;
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Lei Municipal que rege o Instituto de Previdência.

## 3- RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Diretoria Executiva	Assina ato de concessão
Gestor de Benefícios	Analisa o processo e defere/indefer o benefício requerido
Controle Interno	Emite parecer em todos os processos
Gestor Jurídico	Emite parecer, somente caso solicitado

<b>Gestor de RH</b>	Lança na folha de pagamento
<b>Protocolo</b>	Realiza o atendimento

## 4- DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicita por ofício pedido de aposentadoria por Invalidez	Servidor	
2	Realiza simulação de solicitação de aposentadoria especial	Setor de Benefícios	
3	Faz o agendamento de Exames junto a Perícia Médica	Setor de Benefícios	
4	Realiza os exames exigidos	Perícia Médica	
5	Junta documentação e realiza análise	Setor de Benefícios	
6	Realiza pedido de Benefício e faz juntada de documentos	Protocolo	
7	Analisa documentação	Setor Jurídico	
8	Emite e encaminha parecer do processo	Setor Jurídico	
9	Analisa o parecer do processo	Diretoria Executiva	
10	Junta documentação e faz cálculo de pagamento do processo	Setor de Benefícios	
11	Emite o Ato	Diretoria Executiva	
12	Incluir o/a aposentado na Folha de Pagamento	Setor de Recursos Humanos	
13	Publica o Ato no DOM e providencia o arquivo	Setor de Benefícios	



# MANUAL DE REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE

## 1 - OBJETIVO DO MANUAL



Sistematizar o processo de Requerimento de Pensão por Morte do Instituto de Previdência XXXXXXXXXXXXX

## 2 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Artigo 40 da Constituição Federal; Emenda Constitucional n. 103/2019;
- Emenda Constitucional Nº 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais Nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõe sobre regras de transição;
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Lei Municipal que rege o Instituto de Previdência.

## 3 - RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Diretoria Executiva	Assina ato de concessão

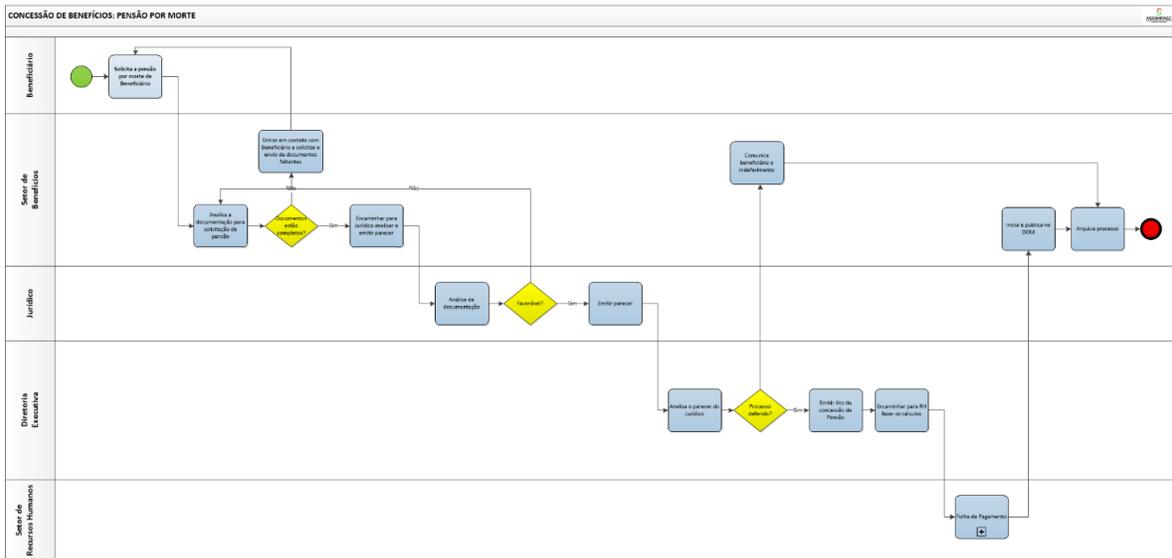
<b>Gestor de Benefícios</b>	<b>Analisa o processo e defere/ indefere o benefício requerido</b>
<b>Controle Interno</b>	<b>Emitir parecer em todos os processos</b>
<b>Gestor Jurídico</b>	<b>Analisa e Emitir parecer</b>
<b>Gestor de RH</b>	<b>Lança na folha de pagamento</b>
<b>Protocolo</b>	<b>Realiza o atendimento</b>

#### 4 - DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicita a pensão por morte de Beneficiário	Beneficiário	.
2	Analisa a documentação para solicitação de pensão	Setor de Benefícios	.
3	Encaminha para Jurídico analisar e emitir parecer, caso necessário	Setor de Benefícios	.
4	Analisa a documentação	Setor Jurídico	.
5	Emitir parecer, caso solicitado	Setor Jurídico	.
6	Analisa o parecer do Jurídico	Diretoria Executiva	.
7	Emitir Ato de concessão de Pensão	Diretoria Executiva	.

8	Encaminha para RH fazer os cálculos das pensões	Diretoria Executiva	.
9	Calcula e insere pensionista na folha de pagamento	Setor de Recursos Humanos	.
10	Inclui e publica o ato no DOM	Setor de Benefícios	.

## 5 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO:



## 6 - ANEXOS

- Formulário/Requerimento de benefício padrão

Aprovado por:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Cargo/Função	Em: __/__/__
---------------	--------------------------------------	--------------

# MANUAL DE REVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

## 1 - OBJETIVO DO MANUAL



Sistematizar o processo de Revisão de Aposentadorias e Pensões do Instituto de Previdência XXXXXXXXXXXXX.

## 2 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Artigo 40 da Constituição Federal; Emenda Constitucional n. 103/2019;
- Emenda Constitucional Nº 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais Nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõe sobre regras de transição;
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Lei Municipal que rege o Instituto de Previdência.

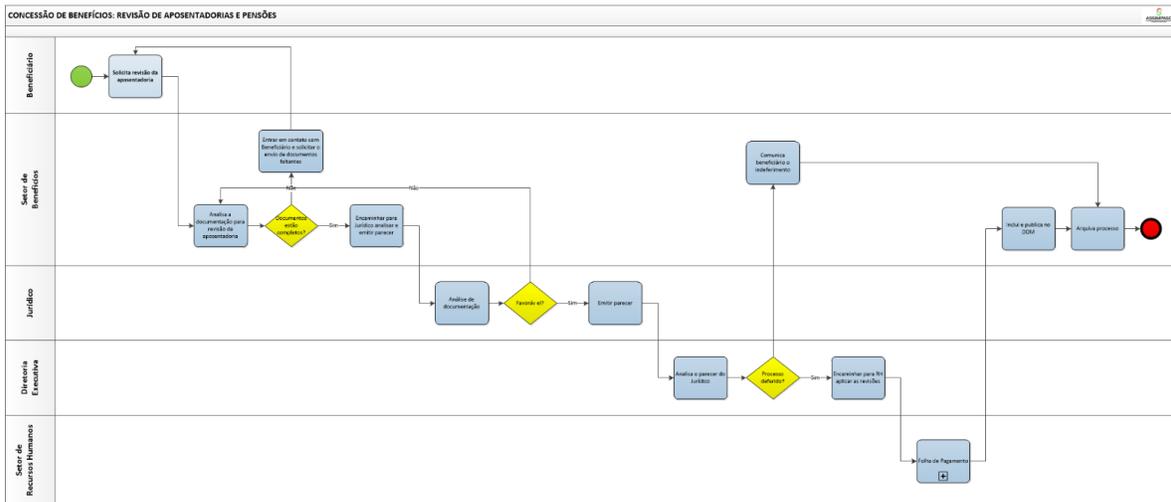
## 3- RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Diretoria Executiva	Assina ato de concessão
Gestor de Benefícios	Analisa o processo e defere/indefer o benefício requerido
Controle Interno	Emite parecer em todos os processos
Gestor Jurídico	Emite parecer, somente caso solicitado
Gestor de RH	Lança na folha de pagamento
Protocolo	Realiza o atendimento

## 4 - DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicita revisão da aposentadoria	Aposentado/Pensionista	.
2	Analisa a documentação para revisão da aposentadoria	Setor de Benefícios	.
3	Encaminha para Jurídico analisar e emitir parecer, caso necessário	Setor de Benefícios	.
4	Analisa a documentação	Setor Jurídico	.
5	Emite parecer	Setor Jurídico	.
6	Analisa o parecer do Jurídico	Diretoria Executiva	.
7	Encaminha para RH aplicar as revisões	Diretoria Executiva	.
8	Gera a folha de pagamento	Setor de Recursos Humanos	.
9	Inclui e publica no DOM e arquiva o processo.	Setor de Benefícios	.

## 5- FLUXOGRAMA DO PROCESSO:



## 6- ANEXOS

- Formulário/Requerimento de benefício padrão

Aprovado por:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Cargo/Função	Em: __/__/__
---------------	---------------------------------------	--------------

# MANUAL DE APOSENTADORIAS POR INVALIDEZ OU POR INCAPACIDADE

## 1- OBJETIVO DO MANUAL



Sistematizar o processo de Concessão de Aposentadoria por Invalidez ou por incapacidade do Instituto de Previdência XXXXXXXXXXXXX.

## 2- DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Artigo 40 da Constituição Federal; Emenda Constitucional n. 103/2019;
- Emenda Constitucional Nº 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais Nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõe sobre regras de transição;
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Lei Municipal que rege o Instituto de Previdência.

## 3- RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Diretoria Executiva	Assina ato de concessão
Gestor de Benefícios	Analisa o processo e defere/indefere o benefício requerido
Controle Interno	Emite parecer em todos os processos
Gestor Jurídico	Emite parecer, somente caso solicitado

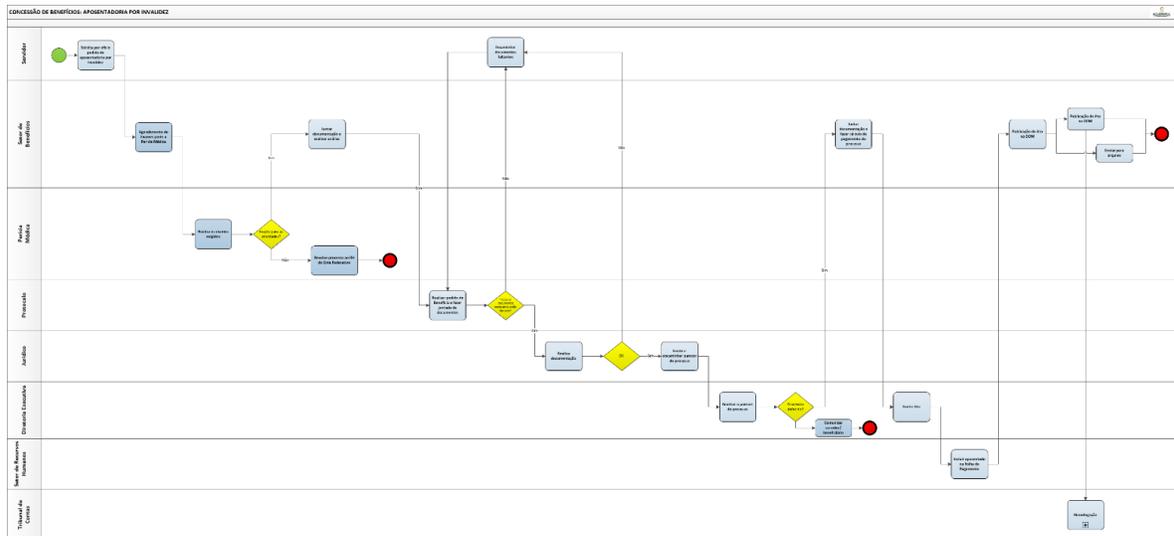
<b>Gestor de RH</b>	<b>Lança na folha de pagamento</b>
<b>Protocolo</b>	<b>Realiza o atendimento</b>

## 4- DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicita por ofício pedido de aposentadoria por Invalidez	Servidor	.
2	Faz o agendamento de Exames junto a Perícia Médica	Setor de Benefícios	.
3	Realiza os exames exigidos	Perícia Médica	.
4	Junta documentação e realizar análise	Setor de Benefícios	.
5	Realiza pedido de Benefício e faz juntada de documentos	Protocolo	.
6	Analisa documentação	Setor Jurídico	.
7	Emite e encaminha parecer do processo	Setor Jurídico	.
8	Analisa o parecer do processo	Diretoria Executiva	.
9	Junta documentação e faz cálculo de pagamento do processo	Setor de Benefícios	.
10	Emite o Ato	Diretoria Executiva	.
11	Inclui o/a aposentado na Folha de Pagamento	Setor de Recursos Humanos	.

12	Publicação do Ato no DOM e para arquivo	Setor de Benefícios	.
----	---	---------------------	---

## 5- FLUXOGRAMA DO PROCESSO:



## 6- ANEXOS

- Formulário/Requerimento de benefício padrão

Aprovado por:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Cargo/Função	Em: __/__/__
---------------	---------------------------------------	--------------

# MANUAL DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

## 1- OBJETIVO DO MANUAL



Sistematizar o processo de Aposentadoria Compulsória do Instituto de Previdência XXXXXXXXXXXXX.

## 2- DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Artigo 40 da Constituição Federal; Emenda Constitucional n. 103/2019;
- Emenda Constitucional Nº 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais Nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõe sobre regras de transição;
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Lei Municipal que rege o Instituto de Previdência.

## 3- RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Diretoria Executiva	Assina ato de concessão
Gestor de Benefícios	Analisa o processo e defere/indefere o benefício requerido
Controle Interno	Emite parecer em todos os processos
Gestor Jurídico	Analisa e Emite parecer

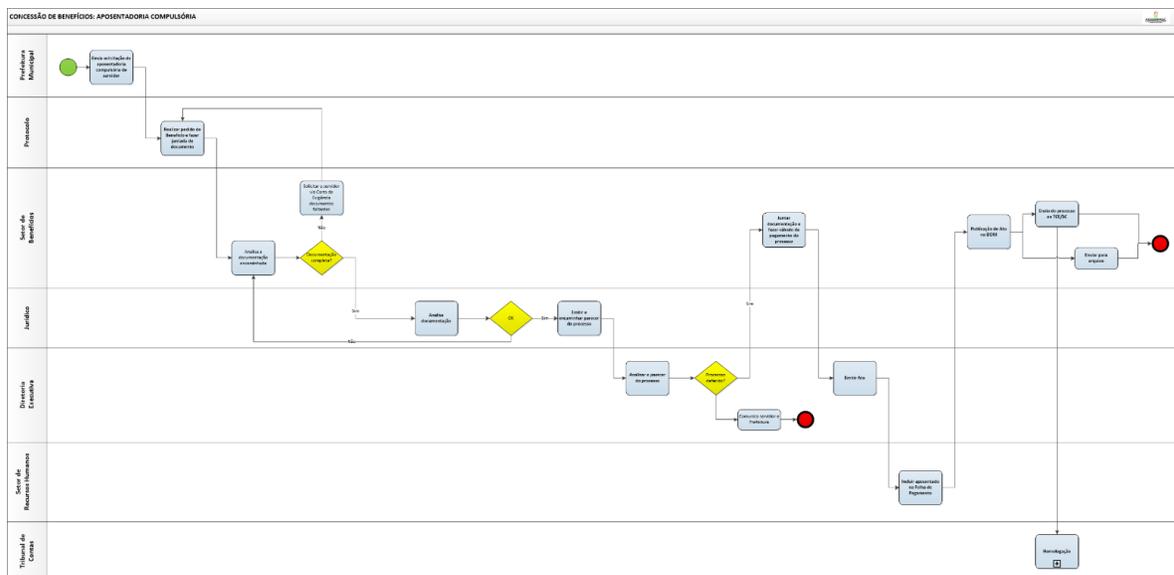
Gestor de RH	Lança na folha de pagamento
Protocolo	Realiza o atendimento

#### 4 - DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Envia solicitação de aposentadoria compulsória de servidor	Prefeitura	.
2	Realiza pedido de Benefício e faz juntada de documentos	Protocolo	.
3	Analisa a documentação encaminhada	Setor de Benefícios	.
4	Analisa documentação	Setor Jurídico	.
5	Emita e encaminha parecer do processo	Setor Jurídico	.
6	Analisa o parecer do processo	Diretoria Executiva	.
7	Junta documentação e faz cálculo de pagamento do processo	Setor de Benefícios	.
8	Emita o Ato	Diretoria Executiva	.
9	Inclui o/a aposentado na Folha de Pagamento	Setor de Recursos Humanos	.

10	Publica o Ato no DOM e arquiva processo	Setor de Benefícios	.
11	Envia o processo ao TCE	Setor de Benefícios	.

## 5 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO:



## 6- ANEXOS

- Formulário/Requerimento de benefício padrão

Aprovado por:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Cargo/Função	Em: __/__/__
---------------	---------------------------------------	--------------

# MANUAL DE PROCESSO JURÍDICO

## 1 - OBJETIVO DO MANUAL



Sistematizar o processo de acompanhamento Jurídico do Instituto de Previdência XXXXXXXXXXXXX.

## 2 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

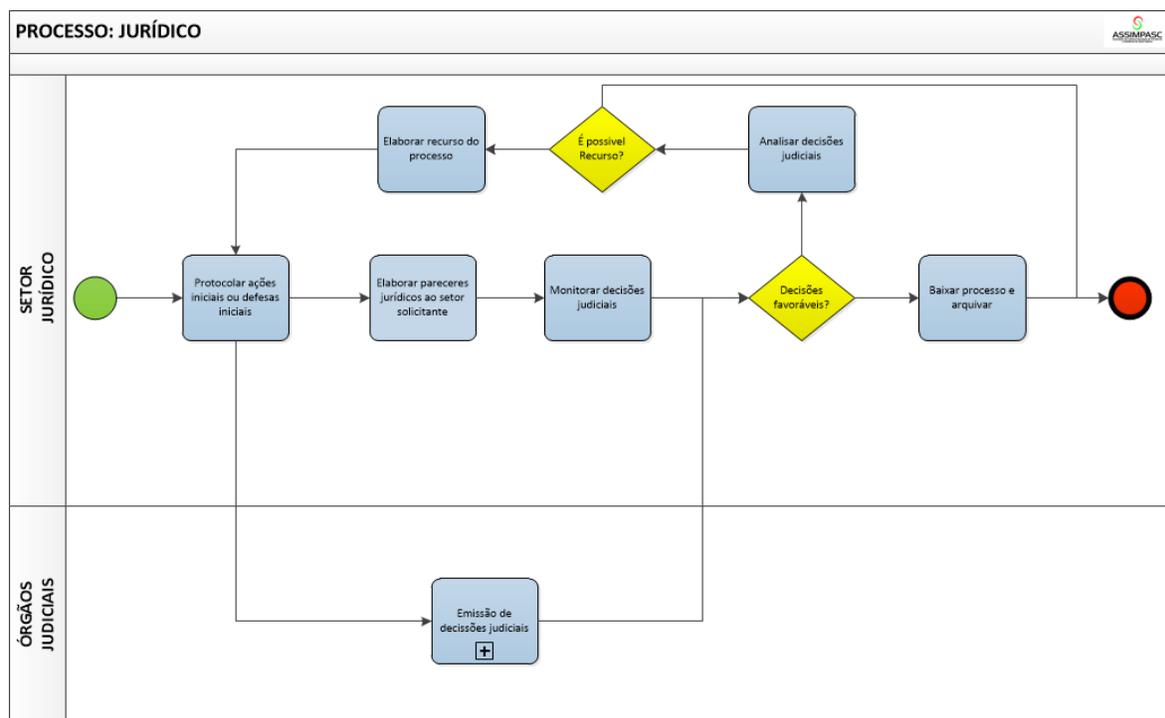
## 3 - RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades		
Setor Jurídico	Acompanhar, propor ações	Apresentar defesa	Emitir pareceres

## 4 - DETALHAMENTO DO PROCESSO

<b>Etapa</b>	<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Detalhamento</b>
<b>1</b>	Protocola ações iniciais ou defesas iniciais	Setor Jurídico	.
<b>2</b>	Elabora pareceres jurídicos ao setor solicitante	Setor Jurídico	.
<b>3</b>	Elabora recurso do processo	Setor Jurídico	.
<b>4</b>	Monitora e analisa as decisões judiciais	Setor Jurídico	.
<b>5</b>	Baixa processo e arquiva	Setor Jurídico	.
<b>6</b>	Elabora Notificação de Cobrança	Setor Financeiro	.
<b>7</b>	Analisa a Notificação	Diretoria Executiva	.
<b>8</b>	Encaminha Notificação de cobrança e nova Guia de Recolhimento	Diretoria Executiva	.

## 5- FLUXOGRAMA DO PROCESSO:



Aprovado por:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Cargo/Função	Em: __/__/__
---------------	--------------------------------------	--------------

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

## 1 - OBJETIVO DO MANUAL



Sistematizar o processo de elaboração e revisão da Política Investimentos do Instituto de Previdência XXXXXXXXXXXXX.

## 2 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Resolução CMN Nº 4963, de 25 de novembro de 2021 e alterações, levando em consideração os princípios de risco, segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, motivação, adequação à natureza de suas obrigações e transparência.
- Instrução CVM Nº 555, de 17 de dezembro de 2014, com as alterações introduzidas pelas Instruções CVM Nº 563/15, 564/15, 572/15, 582/16, 587/17, 604/18, 605/19, 606/19, 609/19 e 615/19. Dispõe sobre a constituição, a administração, o funcionamento e a divulgação de informações dos fundos de investimento.
- Lei Nº 13.846/2019 alterou dispositivos da Lei Nº 9.717/98. O art. 8º da Lei Nº 9.717/1998 passou a prever regras para aplicação do regime disciplinar por infração às normas gerais aos responsáveis pelo ente estatal, dirigentes e membros de conselhos de RPPS e a prestadores de serviço, conforme será previsto em regulamento.
- Demonstrativo da Política de Investimentos - DPIN foi instituído com o objetivo de garantir que os Entes Federativos comprovem a elaboração e a fiel execução da política anual de aplicação dos recursos de que trata a Resolução do Conselho Monetário Nacional - CMN.

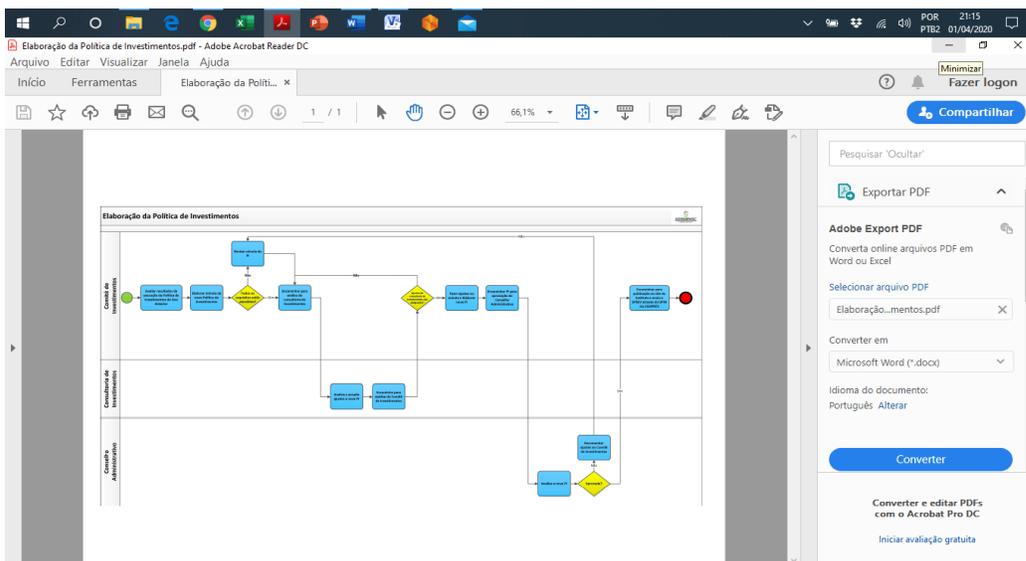
## RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades		
<b>Comitê de Investimentos</b>	Elaborar	Aprovar	Monitorar a execução
<b>Conselho Administrativo</b>	Avaliar	Aprovar	Monitorar a execução

### 4- DETALHAMENTO DO PROCESSO:

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Avalia os resultados da execução da Política de Investimentos.	Comitê de Investimentos	.
2	Elabora minuta da nova Política de Investimentos.	Comitê de Investimentos	.
3	Encaminha para análise da consultoria de investimentos.	Comitê de Investimentos	.
4	Analisa e propõe ajustes a nova PI.	Consultoria de Investimentos	.
5	Faz os ajustes na minuta e elabora nova PI.	Comitê de Investimentos	.
6	Analisa a nova PI.	Conselho Administrativo	.
7	Encaminha para publicação no site do Instituto e envio a SPREV através do DPIN via CADPREV.	Comitê de Investimentos	.

## 5 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO:



Aprovado por:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Cargo/Função	Em: __/__/__
---------------	--------------------------------------	--------------

# MANUAL DE CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

## 1- OBJETIVO DO MANUAL



Sistematizar o processo de Credenciamento de Instituições Financeiras do Instituto de Previdência XXXXXXXXXXXXX.

## 2- DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Resolução CMN Nº 3.922, de 25 de novembro de 2010 e alterações, levando em consideração os princípios de risco, segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, motivação, adequação à natureza de suas obrigações e transparência.
- Instrução CVM Nº 555, de 17 de dezembro de 2014, com as alterações introduzidas pelas Instruções CVM Nº 563/15, 564/15, 572/15, 582/16, 587/17, 604/18, 605/19, 606/19, 609/19 e 615/19. Dispõe sobre a constituição, a administração, o funcionamento e a divulgação de informações dos fundos de investimento.
- Edital com regras para credenciamento

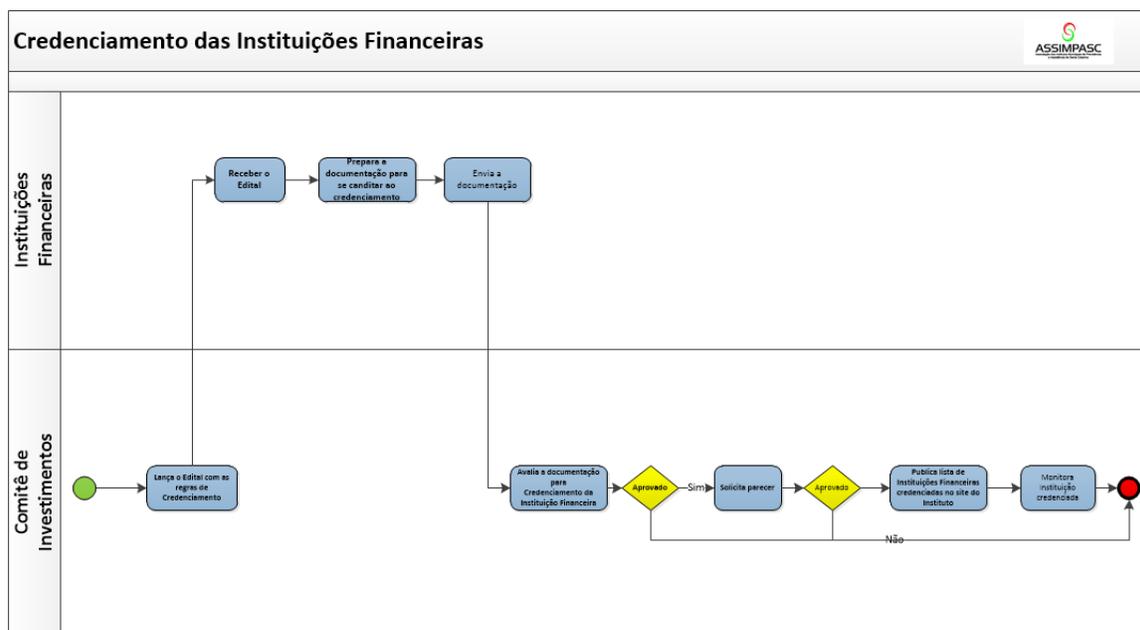
## 3- RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades		
Comitê de Investimentos	Elaborar	Aprovar	Monitorar

## 4-DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Lança o Edital com as regras de Credenciamento	Comitê de Investimentos	.
2	Prepara a documentação para se candidatar ao credenciamento e Envia a documentação	Instituições Financeira	.
3	Avalia a documentação para Credenciamento da Instituição Financeira	Comitê de Investimentos	.
4	Solicita parecer	Comitê de Investimentos	.
5	Publica lista de Instituições Financeiras credenciadas no site do Instituto	Comitê de Investimentos	.
6	Monitora Instituição credenciada	Conselho Administrativo	.

## 5- FLUXOGRAMA DO PROCESSO:



Aprovado por:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Cargo/Função	Em: __/__/__
---------------	---------------------------------------	--------------

# MANUAL DE CONTROLE DE ACESSO FÍSICO E LÓGICO

## 1-OBJETIVO DO MANUAL



Sistematizar o processo Controle de Acesso Físico e Lógico às dependências e áreas do Instituto de Previdência XXXXXXXXXXXXX.

## 2- DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Regimento Interno, se houver
- Política de Segurança da Informação

### 3- RESPONSABILIDADES

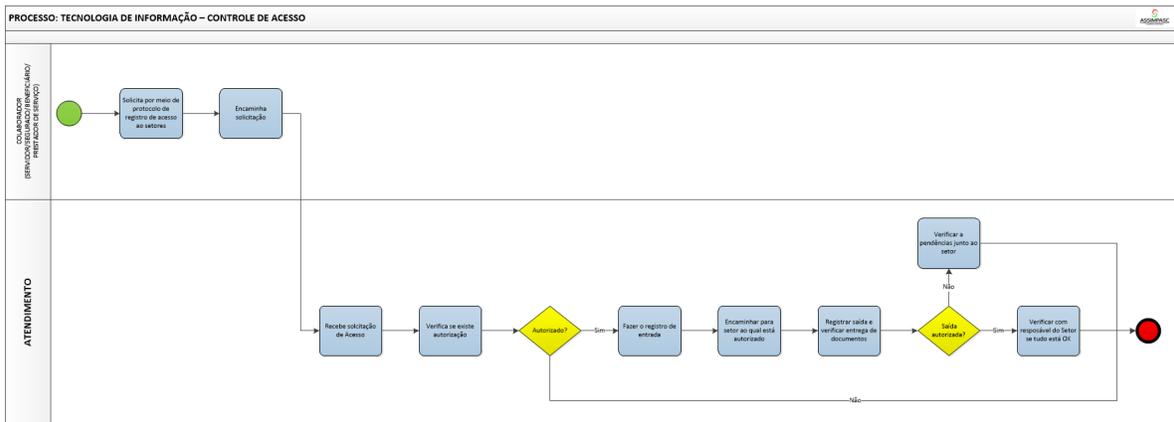
Quem participa	Responsabilidades		
Atendimento	Recepcionar	Acompanhar	Monitorar Acesso Físico
Colaboradores (Servidores do Instituto)	Utilizar/Acessar conforme regras	Acompanhar	Comunicar e registrar ocorrências
Prestadores de Serviços, Aposentados, Beneficiários, Fornecedores	Cumprir autorizações de entrada e saída	Utilização do acesso lógico somente mediante autorização	

### 4- DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicita por meio de protocolo de registro de acesso	Colaboradores  (Servidores, Prestadores de Serviços, Aposentados, Beneficiários, Fornecedores)	•
2	Recebe solicitação de Acesso	Atendimento	•
3	Verifica se existe autorização	Atendimento	•
4	Faz o registro de entrada	Atendimento	•
5	Encaminha para setor ao qual está autorizado	Atendimento	•

6	Registra saída e verifica entrega de documentos	Atendimento	•
7	Verifica se há pendências junto ao setor	Atendimento	•
8	Verifica com responsável do Setor se tudo está OK	Atendimento	•

## 5-FLUXOGRAMA DO PROCESSO:



## 6 - ANEXO

Formulários para registro de entrada e saída de ambientes do Instituto.

Aprovado por:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Em: __/__/__
	Cargo/Função	

# MANUAL DE ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE CONTINGÊNCIA

## 1- OBJETIVO DO MANUAL



Sistematizar o processo de elaboração dos Planos de Contingências do Instituto de Previdência XXXXXXXXXXXXX.

## 2- DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Regimento Interno, se houver;
- Política de Segurança da Informação.

## 3- RESPONSABILIDADES

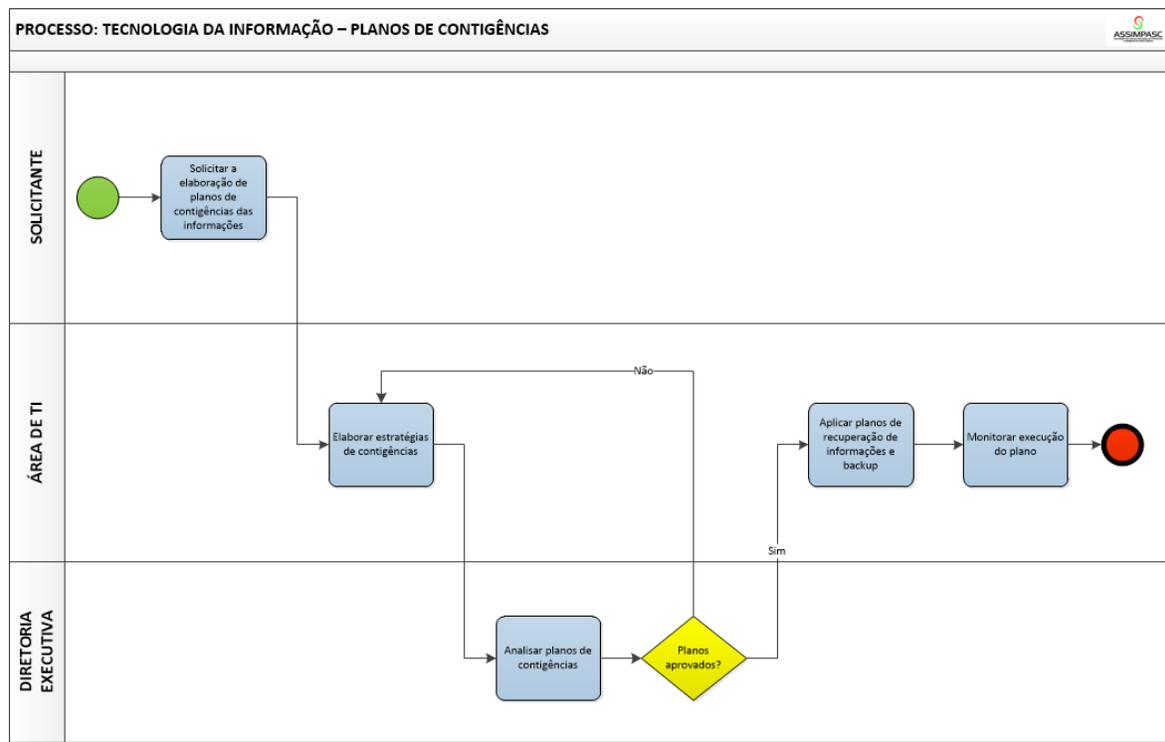
Quem participa	Responsabilidades		
Diretoria Executiva	Analisar	Aprovar	Monitorar
Área de TI	Elaborar	Implantar	Monitorar
Colaboradores (Servidores, Prestadores de Serviços, Aposentados, Beneficiários, Fornecedores)	Cumprir Regras	Comunicar	



## 4- DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicita a elaboração de planos de contingências das informações	Solicitante	.
2	Elabora estratégias de contingências	Setor de TI	.
3	Analisa planos de contingências	Diretoria Executiva	.
4	Aplica planos de recuperação de informações e backup	Setor de TI	.
5	Monitora execução do plano	Setor de TI	.

## 5- FLUXOGRAMA DO PROCESSO:



<p>Aprovado por:</p>	<p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Cargo/Função</p>	<p>Em: __/__/__</p>
----------------------	---	---------------------

## MODELO PLANO DE TRABALHO - DIAGNÓSTICO

(Cor Verde) Ação atendida.

(Cor Amarela) Ação não atendida, que depende de ações exclusivamente internas.

(Cor Laranja) Ação não atendida, que depende de ações externas de menor complexidade.

(Cor Vermelha) Ação não atendida, que depende de ações externas de maior complexidade.

PILARES	AÇÕES	DIAGNÓSTICO
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.	
AÇÕES ATENDIDAS	-	
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;	
	2.13 - Conselho Fiscal;	
	2.14 - Conselho Deliberativo;	
	2.15 - Mandato, Representação e Recondição;	
	2.16 - Gestão de Pessoas.	
AÇÕES ATENDIDAS	-	
EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	3.1 – Plano de Ação de Capacitação;	
	3.2 – Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade.	
AÇÕES ATENDIDAS	-	
TOTAL GERAL DE AÇÕES ATENDIDAS	-	

<b>Aprovado por:</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <b>Cargo/Função</b>	<b>Em:</b> __/__/__
----------------------	--	---------------------

## MODELO PLANO DE AÇÃO

### AÇÕES PLANEJADAS PARA O ANO DE \_\_\_\_\_

O Instituto xxxx definiu seus principais objetivos para o exercício de xxx visando adotar boas práticas de gestão que garantam a qualidade dos serviços prestados aos seus segurados ativos, aposentados e pensionistas.

#### **Financeira e Investimentos - Acompanhamento sistemático das aplicações financeiras**

O Comitê de Investimentos do Institutoxxxx, com apoio de empresa contratada especializada em assessoria financeira, realiza acompanhamento sistemático dos valores aplicados pelo Instituto no mercado financeiro. Este acompanhamento objetiva a otimização dos valores investidos, buscando sempre bons rendimentos e minimizando qualquer tipo de perda financeira.

Procurando garantir a segurança dos investimentos, a maioria dos membros do Comitê de Investimentos possui certificação profissional através da prova da ANBIMA - CPA 10 ou equivalente, atendendo ao disposto no art. 2º da Portaria nº 519, de 24 de agosto de 2011 e alterações.

No ano de xxxx, o Instituto xxxx permanece orientando aos demais membros do Comitê de Investimentos que busquem a certificação profissional a fim de que todos os membros do Comitê de Investimentos estejam certificados já visando o atendimento do artigo 8b da Lei 9.717/98, regulamentado pela Portaria 9907/2020

#### **Atuarial - Meta Atuarial (INPC + 6% ao ano)**

A meta atuarial é a rentabilidade que o RPPS precisa atingir durante um exercício para se manter em equilíbrio a longo prazo.

O Instituto xxxx estabelece como meta que a rentabilidade anual da carteira de investimentos alcance, no mínimo, desempenho equivalente a 6%, acrescida da variação INPC divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

#### **Administrativa - Atendimento - Site em conformidade com a legislação vigente e atualizado**

Em consonância com os princípios de transparência, legalidade e publicidade, o Instituto xxxx pretende alimentar o site de forma frequente e com todas as informações previstas na legislação vigente e mantê-lo atualizado.

Além disso, o Instituto está buscando adequar o site à nova lei geral de proteção de dados.

#### **Administrativa - Recadastramento anual de Aposentados e Pensionistas**

Com a retomada do atendimento presencial, assim como nos anos anteriores pretendemos manter a atualização cadastral (prova de vida) de todos os aposentados e pensionistas do Instituto xxxx, com atendimento individualizado.

#### **Administrativa - Capacitação**

O Instituto xxxxx tem por meta propiciar a capacitação com incentivo constante à educação previdenciária. Neste ano, mais focado nos cursos de capacitação *on line*.

#### **Gestão – Certificação Institucional**

No final do ano de xxx buscaremos a recertificação do Pró Gestão no nível xxxx ou aumento para o nível xxx.

#### **Benefícios e Atendimento - Estudos previdenciários individuais - prévias de aposentadoria**

Objetivando sanar dúvidas, além de possibilitar o planejamento da vida funcional, o Instituto xxxx realiza e fornece aos seus segurados ativos atendimentos individuais sobre aposentadoria, de maneira personalizada.

Com esses atendimentos, o segurado passa a ter conhecimento do seu tempo de contribuição, das regras de aposentadoria em que se enquadra, além da data em que implementará todas as condições necessárias para se aposentar.

#### **Jurídica - Acompanhamento das normas previdenciárias e defesa judicial e administrativa**

O Instituto xxx realiza um acompanhamento constante das normas previdenciárias federais, para, em havendo alteração, proceder, no que for pertinente, a adequação à norma local. Além de atender a demanda das ações judiciais e administrativas.

#### **Arrecadação - Fiscalização permanente**

Assim como nos anos anteriores, no ano de xxxxx pretendemos manter a fiscalização constante nas ações do Instituto, realizando o acompanhamento dos repasses mensais realizados pelos entes, acompanhamento dos benefícios concedidos, dentre outras atividades.

#### **Compensação Previdenciária - COMPREV**

Manter em dia os procedimentos de envio e análise dos requerimentos via sistema COMPREV, acompanhando os valores recebidos e repassados já se adequando ao novo sistema de compensação previdenciária.

#### **Tecnologia da Informação**

Continuar aprimorando os sistemas de informática do Instituto, visando à segurança das informações e à modernização e cumprimento das normas gerais de proteção de dados e transparência.

Além disso, pretende implantar o processo eletrônico e melhoria da intercomunicação de dados de forma sistêmica e eletrônica entre os órgãos.

colaboração ASSIMPASC

## **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

**Instituto xxxx**

**Período \_\_\_\_ - \_\_\_\_**

### **1. INTRODUÇÃO**

A elaboração deste planejamento visa definir estrategicamente ações de curto, médio e longo prazo nas áreas de competência do Instituto xxxx a serem implantadas e executadas pela diretoria executiva do Instituto durante o quinquênio de \_\_\_\_ a \_\_\_\_.

A forma de elaboração do presente planejamento estratégico e o período compreendido de 5 (cinco) anos atende ao requisito de uma das ações do Pró Gestão RPPS, Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos RPPS.

Este planejamento será revisto anualmente e modificado sempre que se fizer necessário.

### **2. O INSTITUTO xxxx**

O Instituto xxxx é uma autarquia especial, criada pela Lei Complementar nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ e tem por finalidade gerir o plano de seguridade social de todos os servidores públicos municipais de xxxxx, titulares de cargo efetivo.

A estrutura de governança do Instituto é composta por uma Diretoria Executiva, um Conselho de Administração, um Conselho Fiscal e um Comitê de Investimentos, sendo administrado de forma colegiada, cabendo às funções deliberativas ao Conselho de Administração e as funções de execução à Diretoria Executiva.

São segurados do Instituto todos os servidores municipais titulares de cargos efetivos da administração direta, autarquias (citar), Poder Legislativo Municipal e os atuais aposentados e pensionistas.

São órgãos fiscalizadores do Instituto , o Tribunal de Contas do Estado, a Secretaria de Trabalho e Previdência e o Conselho Fiscal do próprio Instituto.

### **3. ORGANOGRAMA - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO XXXX**

**inserir o organograma**

### **4. DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

O Instituto xxx define através deste planejamento estratégico suas principais ações de curto, médio e longo prazo, compreendendo os anos de \_\_\_ a \_\_\_ visando adotar boas práticas de gestão que garantam a qualidade dos serviços prestados aos seus segurados ativos, aposentados e pensionistas e a busca da sustentabilidade do regime previdenciário a fim de garantir o pagamento dos benefícios previdenciários presentes e futuros.

#### **4.1 Financeira e Investimentos - Acompanhamento sistemático das aplicações financeiras – Gerenciamento de Riscos e obtenção de melhores resultados**

O Comitê de Investimentos com apoio de empresa contratada especializada em assessoria financeira, realiza acompanhamento sistemático dos valores aplicados pelo Instituto no mercado financeiro. Este acompanhamento objetiva a otimização dos valores investidos, buscando sempre bons rendimentos e minimizando qualquer tipo de perda financeira.

Já é prática a observância constante às diretrizes da política de investimentos, garantindo o seu cumprimento e a meta é realizar essa observância pelo Comitê de Investimentos com registro em relatório.

Procurando garantir a segurança dos investimentos, a maioria dos membros do Comitê de Investimentos possui certificação profissional através da prova da AMBIMA -

CPA 10 ou equivalente, atendendo ao disposto no art. 2º da Portaria nº 519, de 24 de agosto de 2011 e alterações.

Durante o quinquênio de 2022-2026, o **Instituto XXXX** orientará aos demais membros do Comitê de Investimentos que busquem a nova certificação profissional a fim de que todos os membros do Comitê de Investimentos estejam certificados, tudo na forma do artigo 8º B da Lei 9.717/98 e Portaria 9.907/2020.

Tem como objetivo também, em curto prazo, aprimorar a prática e controle de investimentos, buscando e integrando ações e informações para elaboração de relatórios de acompanhamento dos investimentos. Para tanto, pretende aprimorar sistema ou prática de controle de investimentos.

Tem por meta de manter o preenchimento do DAIR e demais relatórios e obrigações financeiras em dia, cumprindo os prazos estabelecidos pela Secretaria de Previdência, dando total transparência das informações no site do Instituto.

Outra meta é realizar a análise contínua do enquadramento legal e regularidade fiscal dos fundos nos quais o Instituto tem recursos aplicados atendendo as exigência da norma e o previsto no Política de Investimentos vigente e consignar o em relatório o registro da referida análise.

Acompanhar a conjuntura econômica atual e, se necessário, propor alterações na política de investimentos. Para tanto, intensificará ações para gerenciamento de riscos e melhores resultados.

#### 4.2 Atuarial - Meta Atuarial

A meta atuarial é a rentabilidade que o RPPS precisa atingir durante um exercício para se manter em equilíbrio a longo prazo.

O **Instituto** estabelece como meta que a rentabilidade anual da carteira de investimentos alcance, no mínimo, desempenho equivalente à meta atuarial, podendo ser alterada anualmente pela avaliação atuarial, considerando a conjuntura econômica do País.

Acompanhar a conjuntura econômica atual e, se necessário, propor alterações na política de investimentos. Para tanto, intensificará ações para gerenciamento de riscos e melhores resultados.

#### 4.3 Administrativa - Atendimento - Site em conformidade com a legislação vigente e atualizado

Em consonância com os princípios de transparência, legalidade e publicidade, o Instituto xxx pretende alimentar o site de forma frequente e com todas as informações previstas na legislação vigente e mantê-lo atualizado.

Além disso, o Instituto está buscando, no presente momento, adequar o site a nova lei geral de proteção de dados – LGPD com a abertura de licitação para contratação de empresa especializada.

#### **4.4 Administrativa - Recadastramento anual de Aposentados e Pensionistas**

Com a retomada do atendimento presencial, assim como nos anos anteriores, pretendemos manter a atualização cadastral (prova de vida) de todos os aposentados e pensionistas do Instituto com atendimento individualizado cumprindo as exigências legais federais e locais.

A atualização cadastral constante da base de dados dos servidores que é realizada nos entes e a atualização cadastral dos aposentados e pensionistas, juntamente com a prova de vida, que é realizada pelo **Instituto** permite ao Instituto a realização de cálculos atuariais e projeções mais próximos à realidade, com maior exatidão das informações e resultados.

Essa é uma ação essencial para a busca da sustentabilidade do RPPS de xxxxxx.

#### 4.5 Administrativa - Capacitação

O Instituto xxx tem por meta propiciar a capacitação com incentivo constante à educação previdenciária.

O ano de xxx será mais focado nos cursos de capacitação *on line* em razão da pandemia, todavia, para os próximos anos, normalizando a sua de saúde pública, pretende-se retomar os cursos presenciais de educação previdenciária ofertados a todos os servidores ativos, bem como oportunizar a capacitação, qualificação e conhecimento sobre legislação previdenciária aos gestores e conselheiros.

Há a necessidade de atualizar a cartilha do segurado disponibilizada em nosso site e será atualizada tão logo ocorrerem as mudanças previdenciárias relativas à reforma da previdência.

As ações de educação previdenciária são de suma importância para a melhoria das práticas de gestão e compartilhamento de conhecimento.

O Instituto buscará também realizar capacitações internas para os conselheiros e membros do comitê de investimentos do Instituto a fim de capacitá-los para a prova de certificação a ser exigida a partir de abril de 2022.

Ações de capacitação que visam a melhoria constante da qualidade dos servidores prestados pelo Instituto.

#### 4.6 Gestão – Certificação Institucional

O objetivo é adotar as melhores práticas de gestão previdenciária que proporcionem maior controle dos ativos, passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e também com a sociedade, adotando boas e recomendadas práticas de gestão.

\*Para tanto, é necessário manter o acompanhamento contínuo das ações do Pró Gestão.

#### 4.7 Gestão – Benefícios e Atendimento - Estudos previdenciários individuais - prévias de aposentadoria

Objetivando sanar dúvidas, além de possibilitar o planejamento da vida funcional, o Instituto realiza e fornece aos seus segurados ativos atendimentos individuais sobre aposentadoria, de maneira personalizada.

Com esses atendimentos, o segurado passa a ter conhecimento do seu tempo de contribuição, das regras de aposentadoria em que se enquadra, além da data em que implementará todas as condições necessárias para se aposentar.

Sabe-se que a gestão de documentos é essencial para garantir que todas as informações necessárias para a abertura do processo de aposentadorias e pensões sejam rapidamente acessadas, dando maior agilidade e eficácia no resgate das informações, rapidez nas respostas e transparência aos segurados e pensionistas, prestação de serviço mais eficiente, além de desburocratizar os processos.

Com base nisso, o objetivo do Instituto, a médio e longo prazo é a implantação 100% digital dos processos de aposentadorias e pensões do Instituto.

#### 4.8 Jurídica - Acompanhamento das normas previdenciárias e defesa judicial e administrativa

O Instituto realiza um acompanhamento constante das normas previdenciárias federais, para, em havendo alteração, proceder, no que for pertinente e exigido, a comunicação ao ente federativo para que promova a adequação à norma local.

Ainda, atende a demanda das ações judiciais e também as demandas administrativas.

#### 4.9 Arrecadação - Fiscalização permanente

Assim como nos anos anteriores, pretendemos manter a fiscalização constante nas ações do Instituto, realizando o acompanhamento dos repasses mensais realizados pelos entes, acompanhamento dos benefícios concedidos, dentre outras atividades relacionadas à fiscalização.

#### 4.10 Compensação Previdenciária - COMPREV

Manter em dia os procedimentos de envio e análise dos requerimentos via sistema COMPREV, acompanhando os valores recebidos e repassados já se adequando ao novo sistema de compensação previdenciária, inclusive realizando a análise e efetuando

requerimento de compensação previdenciária entre RPPS's, além da compensação entre os RGPS que já vem sendo realizada.

#### 4.11 Tecnologia da Informação e Sistemas de Gestão

Continuar aprimorando o sistema de informatização do Instituto, visando à segurança das informações, a modernização e o cumprimento das normas gerais de proteção de dados – LGPD e da lei da transparência.

Para tanto, já está em fase de licitação a contratação de empresa especializada em assessoramento e implantação das adequações à LGPD.

Superada a fase de adequação a norma, será implementada sistemática de identificação e combate de incidentes de segurança, bem como treinamento e capacitação dos colaboradores do Instituto com o intuito de conscientizar sobre a coleta, armazenamento e o tratamento de dados pessoais e sensíveis dos servidores ativos, aposentados e pensionistas.

Além disso, pretende-se implantar o processo eletrônico e melhoria da intercomunicação de dados de forma sistêmica e eletrônica entre os órgãos.

Após a implantação do processo eletrônico, pretende-se tornar os processos internos 100% digitais e digitalizar e catalogar os processos antigos.

Buscar o aperfeiçoamento e a integração dos sistemas de gestão, cumprindo as exigências legais e dando mais publicidade aos atos do Instituto.

Manter a infraestrutura do Instituto constantemente atualizada realizando ajustes na modernização de equipamentos de TI sempre que necessário e havendo disponibilidade financeira.

Cumprir de forma regular e correta a implantação do calendário do eSocial a fim de atender às exigências legais e obter mais controle das informações. Para tanto, a qualificação da base cadastral já está sendo realizada para o fim de permitir a integração com os outros sistemas federais que possibilitam o cruzamento de bases para identificação de óbitos, benefícios indevidos, acumulações de benefícios ilícitos, por exemplo.

## 5. Análise de Oportunidades e Ameaças

Pontos Fortes	Pontos Fracos
Autonomia administrativo financeira	Deficit atuarial
Competência técnica	Forma de atendimento. Número considerado de atos na forma manual e falta de integração completa, via sistema, dos dados com os entes/órgãos
Relacionamento e proximidade com os órgãos de orientação, supervisão, fiscalização e controle	Não realização de gestão atuarial permanente
Legislação adequada às normas que regulamentam os RPPS	Membros do comitê de investimentos não certificados na sua totalidade
Certificação nível xx do Pró Gestão	Membros dos conselhos deliberativo e fiscal não certificados
	Ausência de elaboração de parecer mensal do Comitê de Investimentos contendo a posição da carteira por segmentos e ativos, com as informações de riscos, rentabilidades, instituição financeira e limites da Resolução CMN nº 4.963/2021 e da Política de Investimentos, seguido de aprovação pelo Conselho Fiscal, referente ao acompanhamento das rentabilidades e dos riscos das diversas modalidades de operação realizadas e da aderência das

	alocações e processos decisórios de Investimentos à Política de Investimentos, na forma recomendada como boa ação pelo Manual Pró Gestão.
--	---

Oportunidades	Ameaças
Disponibilização de novas tecnologias e formas de atendimento	Instabilidade econômica, taxa de juros
Elaboração, atualização e divulgação de materiais informativos	Aumento constante do déficit atuarial
Possibilidade de ofertar aos membros do comitê de investimentos e conselheiros de administração e fiscal conhecimento e capacitação	Possibilidade de atraso no repasse do recolhimento previdenciário por parte do ente/órgãos
Exigência legal somada ao acesso à informação e conhecimento possibilitam a certificação dos membros do comitê de investimentos e conselheiros de administração e fiscal	Revisões estatutárias, reformulações de plano de carreira sem estudo de impacto atuarial prévio e a fonte de custeio
Possibilidade de contratar, além do serviço de avaliação atuarial, o de gestão atuarial	

Após identificadas as forças e fraquezas, oportunidades e ameaças foram apresentadas justificativas do motivo de sua consideração, conforme apresentado abaixo:

## 5.1 Pontos Fortes

Autonomia administrativa financeira: O Instituto é gerido independente da vontade e opiniões de gestores públicos e dirigentes, tomando suas ações asseguradas na legislação. Os dirigentes possuem competência definida em lei, razão pela qual os assuntos são tratados sem interferências de outras partes.

Competência técnica: possui em seu quadro funcional servidores e dirigentes capacitados.

Proximidade com os órgãos de orientação, supervisão, fiscalização e controle: O Instituto possui bom conceito junto ao Tribunal de Contas do Estado e Ministério do Trabalho e Previdência, o que facilita o acesso a informações e orientações.

Legislação adequada às normas que regulamentam os RPPS: A legislação que regulamenta o Instituto está em consonância com as normas legais que regulamentam os RPPS.

Certificação nível xxxx do Pró Gestão: comprova ter o Instituto adotado boas práticas de gestão e destacando como vantagens dessa certificação a possibilidade de adoção de regras diferenciadas para avaliação atuarial e realizar aplicações financeiras em algumas modalidades específicas.

## 5.2 Pontos Fracos

Deficit atuarial: por diversos fatores o deficit atuarial vem crescendo ano a ano, o que compromete o equilíbrio financeiro e atuarial do Instituto ao longo prazo.

Formas de atendimento. Número considerado de ato na forma manual e falta de integração completa, via sistema, dos dados com os entes/órgãos: Atendimento e instrução dos processos estão preparados para realização de presencial o que torna o trâmite mais demorado. Ainda, a falta de integração, via sistema, dos dados com os entes/órgãos dificulta e torna o trâmite dos processos mais lento.

Não realização de gestão atuarial permanente: atualmente o Instituto realiza, na forma legal, a avaliação atuarial anual, porém, não é realizada a gestão atuarial que é o

acompanhamento durante todo o ano, em conjunto com o ente, dos fatos e atos que impactam na avaliação atuarial e seus reflexos.

Membros do comitê de investimentos não certificados na sua totalidade: Necessária à adequação do comitê de investimentos em relação aos requisitos do nível III de certificação do Pró Gestão RPPS. Para tanto, todos os membros do Comitê devem ser devidamente certificados para manter a composição e alinhamento aos requisitos da boa gestão.

Membros dos conselhos deliberativo e fiscal não certificados: a qualificação e certificação profissional dos membros dos conselhos colaborarão com a boa gestão previdenciária e atualmente os membros dos conselhos não possuem certificação.

O parecer mensal do Comitê de Investimentos contendo a posição da carteira por segmentos e ativos, com as informações de riscos, rentabilidades, instituição financeira e limites da Resolução CMN nº 4.963/2021 e da Política de Investimentos, seguido de aprovação pelo Conselho Fiscal, referente ao acompanhamento das rentabilidades e dos riscos das diversas modalidades de operação realizadas e da aderência das alocações e processos decisórios de Investimentos à Política de Investimentos é um requisito do nível III de certificação do Pró Gestão RPPS. Essa ação é recomendada para a boa gestão e transparência das ações e recursos públicos.

### **5.3 Oportunidades Identificadas**

Disponibilização de novas tecnologias e formas de atendimento: As formas de atendimento através do uso de processo eletrônico propõem agilidade e a diminuição da burocracia com efetividade, além da possibilidade de disponibilizar o acesso para todos os servidores segurados do RPPS. O sistema de gestão de benefícios também poderá facilitar a integração de dados dos dados com os entes/órgãos facilitando a realização de simulações, concessão de benefícios e também levantamento de dados para avaliação atuarial.

Elaboração, atualização e divulgação de materiais informativos: com a alteração da legislação que regulamenta o INSTITUTO poderão ser elaborados novos informativos e demais materiais visando contribuir com a educação previdenciária.

A exigência legal de que os membros do comitê de investimentos e dos conselhos de administração e fiscal dos RPPS tenham certificação profissional apresenta-se como oportunidade para capacitação e melhor qualificação dos membros do comitê e conselheiros.

O Instituto tem a possibilidade de contratar, além do serviço de avaliação atuarial, o de gestão atuarial, o que permitirá o acompanhamento permanente da situação atuarial do Instituto.

#### **5.4 Ameaças**

Instabilidade econômica e taxa de juros: A instabilidade econômica e taxa de juros impactam o deficit atuarial e aplicações dos recursos do RPPS.

Possibilidade de atraso no repasse do recolhimento previdenciário por parte do ente/órgãos: o não recolhimento das contribuições previdenciárias no prazo legal acarreta em desinvestimento das aplicações do Instituto.

Aumento constante do déficit atuarial: O déficit atuarial do Instituto vem crescendo a cada ano.

Revisões estatutárias, reformulações de plano de carreira sem estudo de impacto atuarial prévio e a fonte de custeio: em havendo reenquadramentos de cargos, revisões estatutárias que acarretem em aumento da remuneração de contribuição, impactam diretamente no Instituto, aumentando o deficit atuarial.

Agora passamos a realizar uma análise cruzada, permitindo compreendermos e elevarmos forças e oportunidades e minimizar as fraquezas e ameaças.

Quando a análise cruzada não levou a alguma decisão, ela foi feita isoladamente, seja da força ou da fraqueza, seja da oportunidade ou da ameaça.

#### **5.5 Nossas forças resultam/cooperam para quais oportunidades**

As competências técnicas facilitam e possibilitam a introdução de novas tecnologias de informação e comunicação: O mercado apresenta opções de *softwares*, sistemas que facilitam a operação dos trabalhos e a comunicação. Visto o corpo técnico

apresentar conhecimento, qualquer que seja a tecnologia adotada, será rapidamente aplicado no negócio.

A independência e a autonomia que o Instituto tem e exerce hoje, possibilita que, havendo alterações na legislação, haja uma rápida adaptação.

No potencial aumento da demanda de servidores atendidos pelo RPPS, o bom atendimento são fatores fortes, pois dá ao processo agilidade.

O relacionamento e competência técnica facilitam a proximidade com o TCE e SPREV pela confiabilidade de que os processos estarão sempre de acordo com os critérios do tribunal e os demais atos de acordo com o recomendado pela SPREV. Ou seja, a garantia de que os processos serão aprovados pela análise do TCE outorga credibilidade facilitando as comunicações para esclarecimentos de dúvidas ou acesso a informações confiáveis. Além disso, que os demais atos estão em consonância com o recomendado e orientado pela SPREV da mesma forma outorga credibilidade na análise das ações e atos indispensáveis à gestão do RPPS.

A autonomia, competência técnica e legislação adequada às normas que regulamentam os RPPS nos permite ter um serviço de gestão atuarial e acompanhamento periódico sobre os fatos e fatores que ocorrem e seu reflexo no déficit atuarial.

## **5.6 Nossas forças podem eliminar ou minimizar o impacto de ameaças**

A instabilidade econômica pode ser enfrentada pela competência da equipe permitindo minimizar os impactos negativos nos processos.

A autonomia administrativo-financeira possibilita o acompanhamento mensal do recolhimento das contribuições previdenciárias.

O relacionamento e capacidade técnica nos permite realizar a gestão em cumprimento à legislação e normativas orientadoras dos órgãos de supervisão e controle.

A legislação que regulamenta o Instituto está em consonância com as normas que regulamentam os RPPS e em havendo revisões estatutárias, reformulações de plano de carreira, a lei local impõe como obrigatório o estudo de impacto atuarial e a previsão da fonte de custeio.

### 5.7 Nossas fraquezas podem prejudicar o alcance de oportunidades

A falta de tecnologia em sistemas de gestão pode prejudicar o nosso atendimento e agilidade no trâmite dos processos, pois o atendimento e trâmite estritamente presencial e manual podem tornar os processos mais lentos.

### 5.8 Nossas fraquezas podem potencializar ameaças

A falta de certificação da totalidade dos membros do comitê de investimentos e dos conselheiros de administração e fiscal pode prejudicar o andamento das ações e decisões ou, especialmente, não atingir o potencial máximo, especialmente em momentos de instabilidade econômica ou mesmo em momentos de oportunidades econômicas.

A não realização de gestão atuarial permanente pode contribuir para o aumento do déficit atuarial anual e, conseqüentemente, atraso nos repasses das contribuições previdenciárias.

### 5.9 Quais oportunidades podem contribuir para minimizar nossas fraquezas

A exigência legal de certificação de todos os membros do comitê de investimentos e a maioria dos membros dos conselhos de administração e fiscal pode contribuir a melhoria da gestão do Instituto.

A disponibilidade de tecnologia no mercado acessível e adequada para o Instituto pode contribuir com a melhoria e eficácia do relacionamento, comunicação, atendimento e trâmite dos processos.

## 6. Plano de Ação

Viabilizar serviço de avaliação atuarial permanente	Fevereiro/2022 Contratação	Acompanhamento constante ao longo do ano
---	-------------------------------	--

Sistema de softwares, novas tecnologias de gestão de benefícios	Janeiro e fevereiro/2022  Pesquisa sistemas de gestão disponíveis	Março e Abril/2022  Orçamento e Contratação	Maio a outubro /2022  Adequação, customização, integração e operacionalização	
Elaboração, atualização, divulgação materiais informativos	Janeiro e fevereiro/2022  estudo da legislação aprovada	Março/2022  Acompanhamento do trâmite da emenda à LO	Abril e maio/2022  elaboração e atualização de materiais informativos	Junho/2022 em diante  Disponibilização e divulgação aos servidores
Cursos de capacitação e certificação aos membros do comitê de conselhos	No decorrer do ano de __ será ofertados cursos de capacitação e certificação aos membros do comitê de investimentos e conselhos do Instituto			
Acompanhamento e aperfeiçoamento constante das boas práticas de ações recomendadas pelo Pró Gestão	Durante todo o ano de __			

colaboração ASSIMPASC

# Ficou com dúvidas?



Todas as informações sobre o Pró-Gestão constam no link

<https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/pro-gestao-rpps-certificacao-institucional>

A equipe da SPREV e a Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão permanecem à disposição através do e-mail [progestao.rpps@economia.gov.br](mailto:progestao.rpps@economia.gov.br)

---

Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão - agosto/2021