

Pró-Gestão RPPS

Passo a Passo

Secretaria de Previdência – MTP - 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 e 2021 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, 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, “Adesão ao Pró-Gestão”. Observe a figura abaixo.

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

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 a 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 os respectivos 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@sistemapieg.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
XXXXXXXXXXXXX

2- DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

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

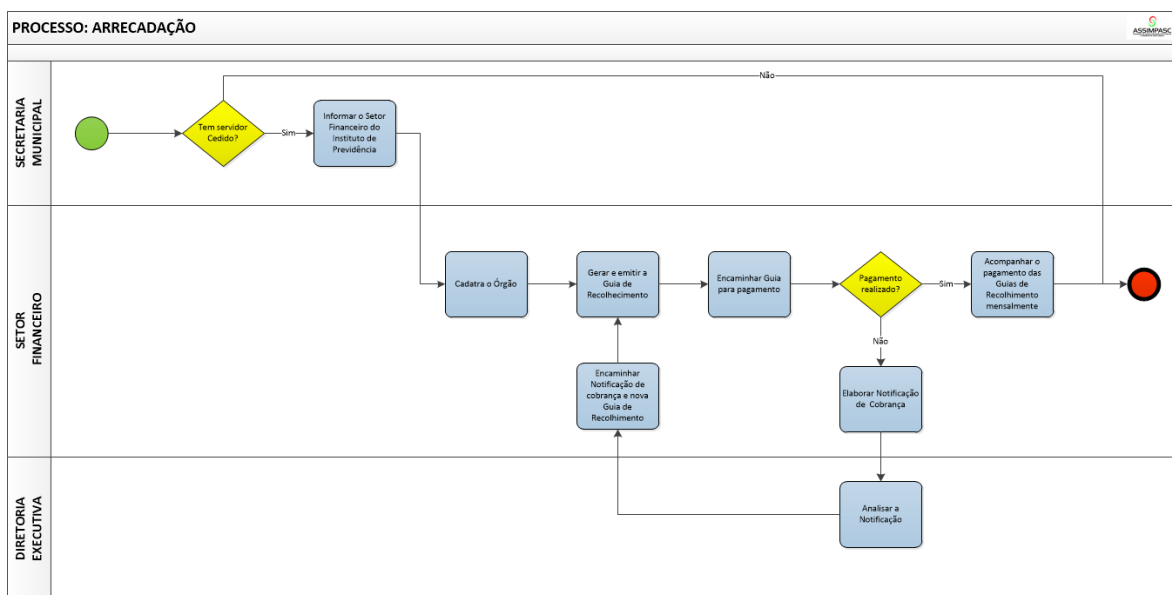
3- RESPONSABILIDADES

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

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

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 XXXXXXXXXXXX.

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)

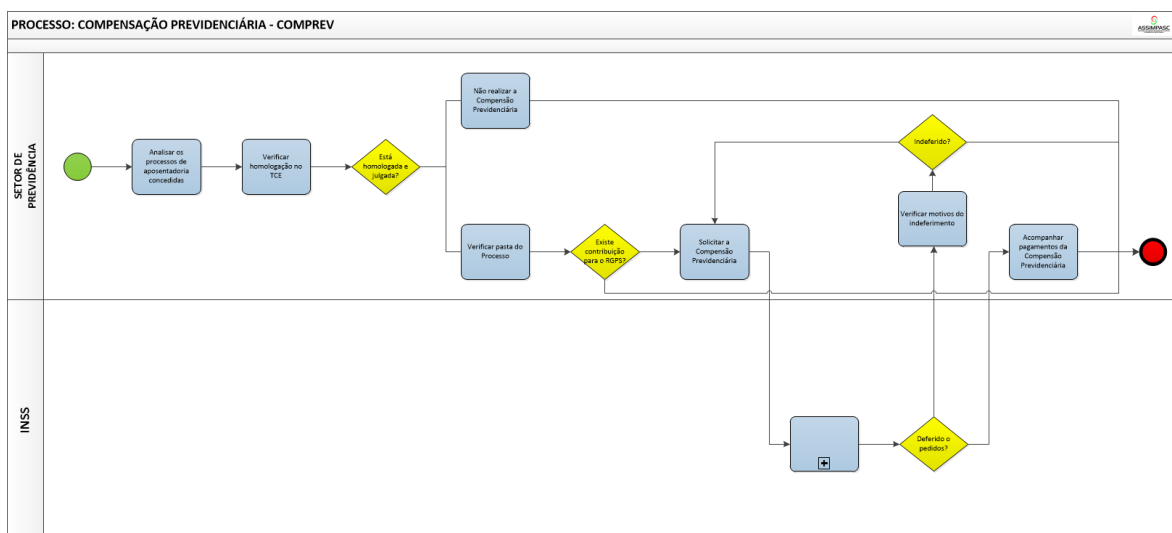
3 - RESPONSABILIDADES

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:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Em: __/__/__
	Cargo/Função	

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.

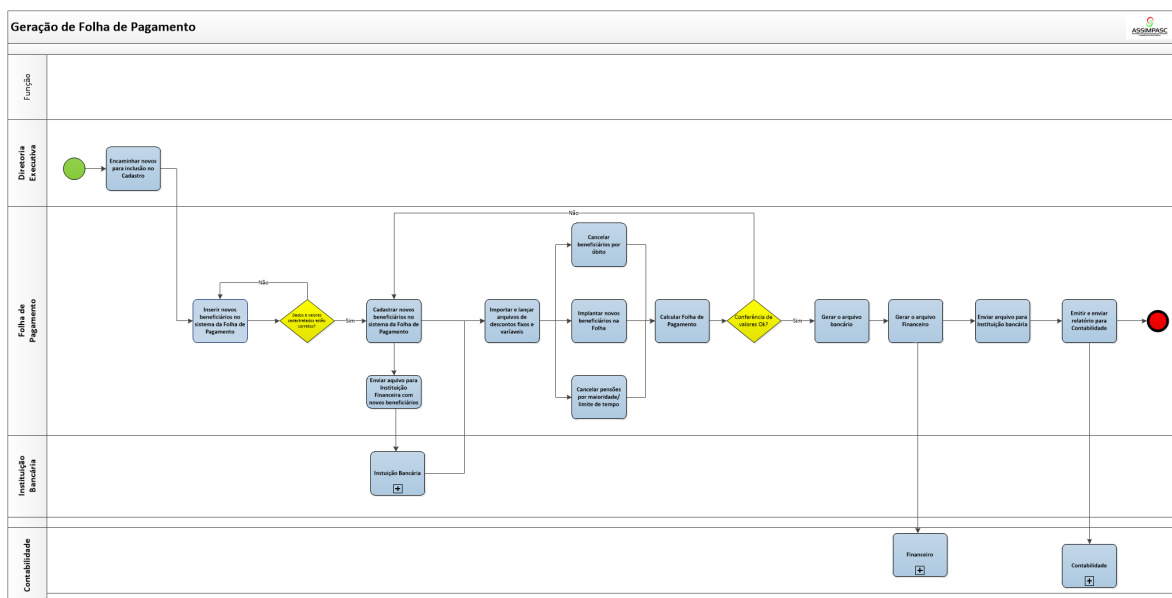
3- RESPONSABILIDADES

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

4 - DETALHAMENTO DO PROCESSO

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

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
Gestor de RH	Lança na folha de pagamento
Protocolo	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 XXXXXXXXXXXX

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.

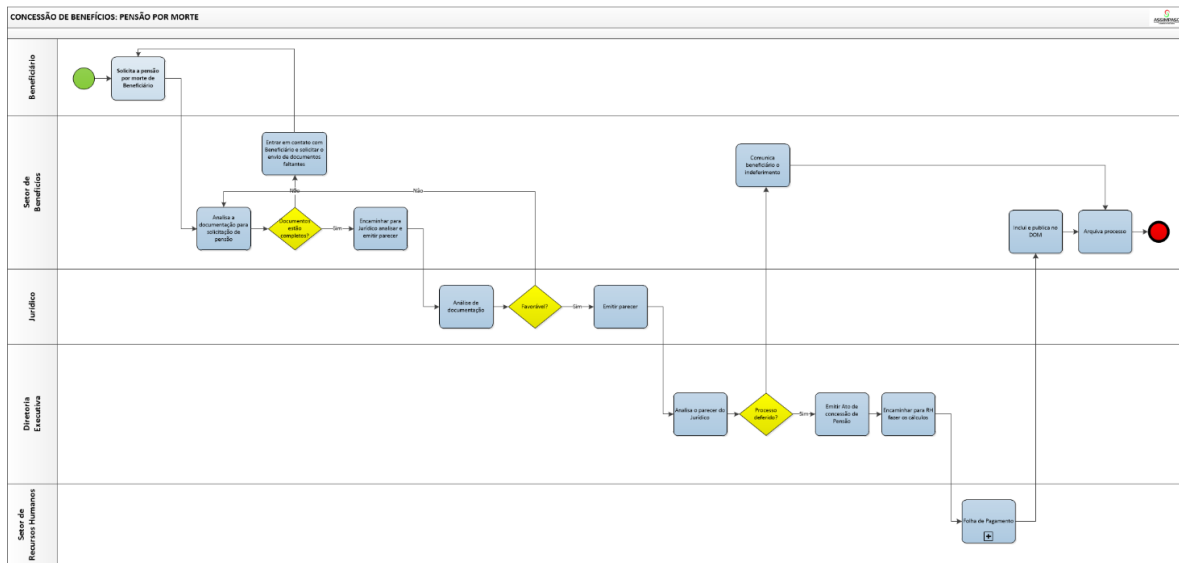
3 - RESPONSABILIDADES

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

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	Emitte parecer, caso solicitado	Setor Jurídico	.
6	Analisa o parecer do Jurídico	Diretoria Executiva	.
7	Emitte 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/indefere 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	Emitir 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:

MANUAL DE APOSENTADORIAS POR INVALIDEZ OU POR INCAPACIDADE

1- OBJETIVO DO MANUAL



Sistematizar o processo de Concessão de Aposentadoria 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.

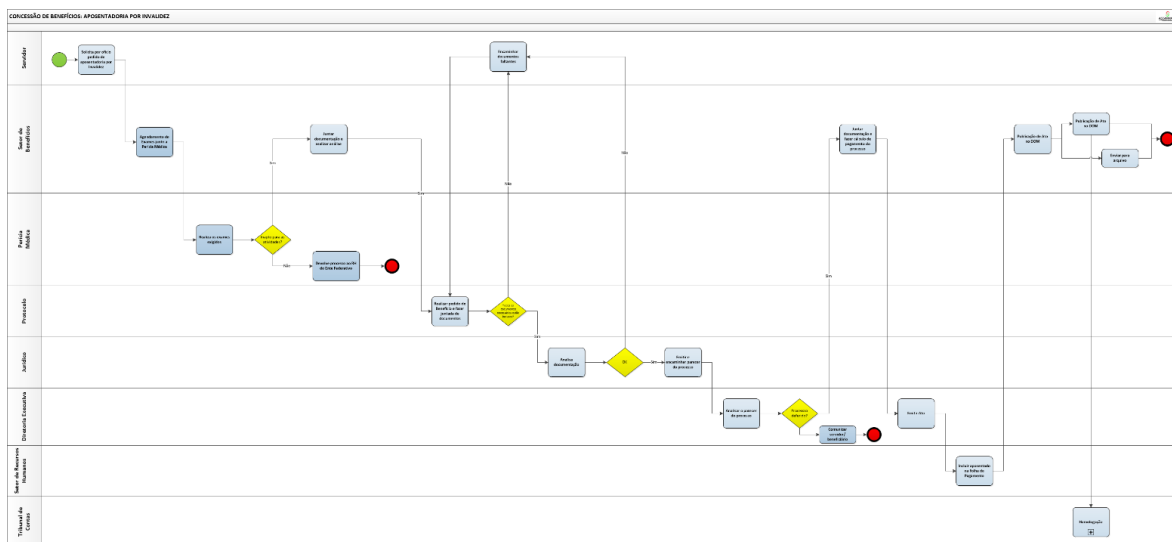
3- RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Diretoria Executiva	Assina ato de concessão
Gestor de Benefícios	Analisa o processo e defere/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 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 XXXXXXXXXXXX.

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.

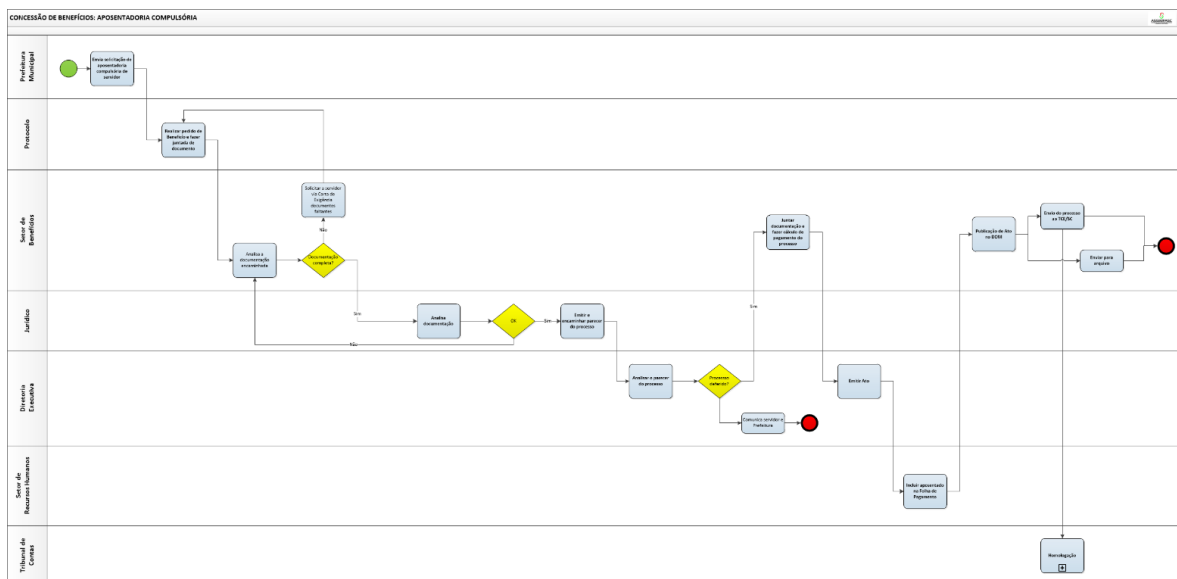
3- RESPONSABILIDADES

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	Emite 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	Emite 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:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 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

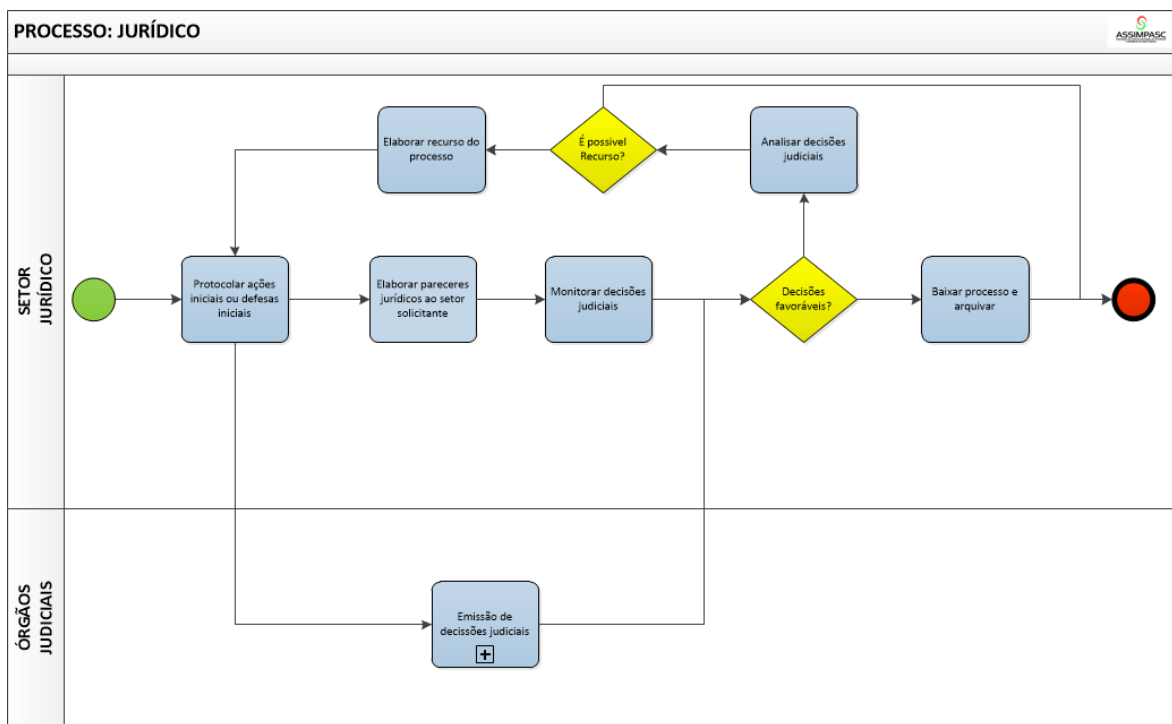
3 - RESPONSABILIDADES

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

4 - DETALHAMENTO DO PROCESSO

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

5- FLUXOGRAMA DO PROCESSO:



Aprovado por:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 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 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.
- 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.

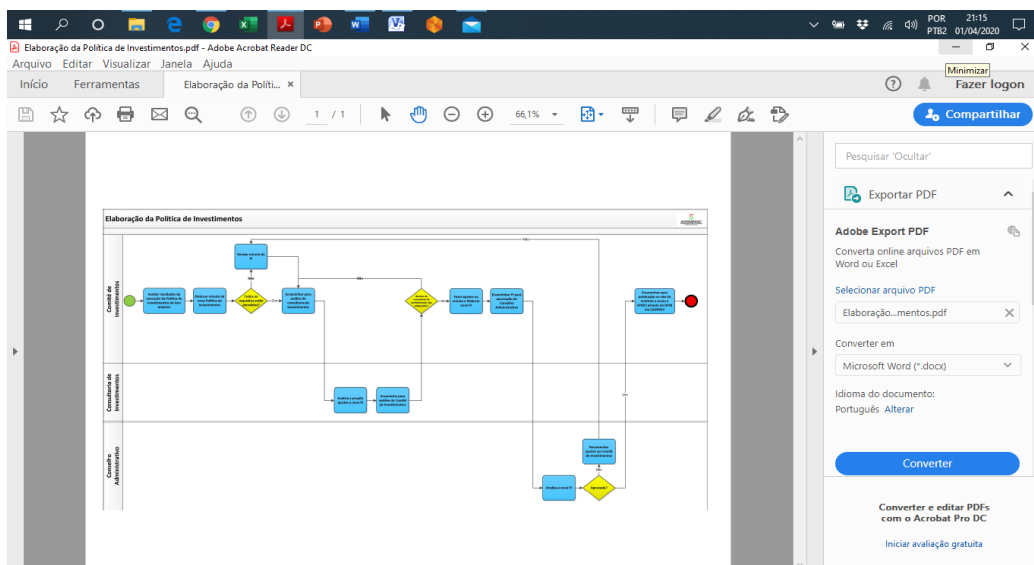
RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades		
Comitê de Investimentos	Elaborar	Aprovar	Monitorar a execução
Conselho Administrativo	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 XXXXXXXXXXXX.

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

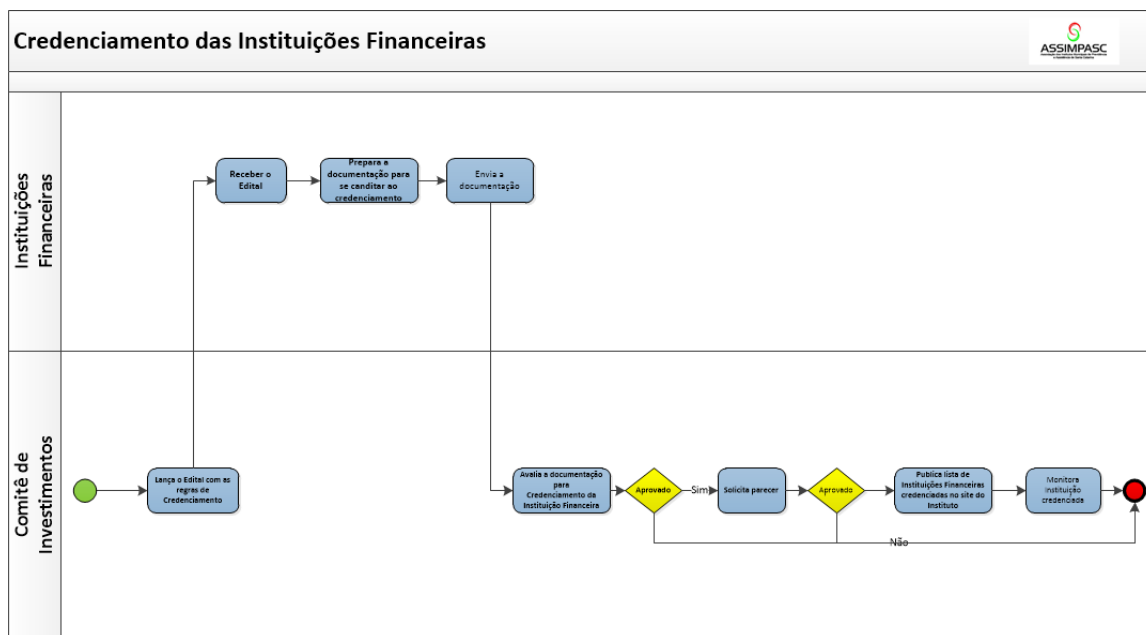
3- RESPONSABILIDADES

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	Em: __/__/__
	Cargo/Função	

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

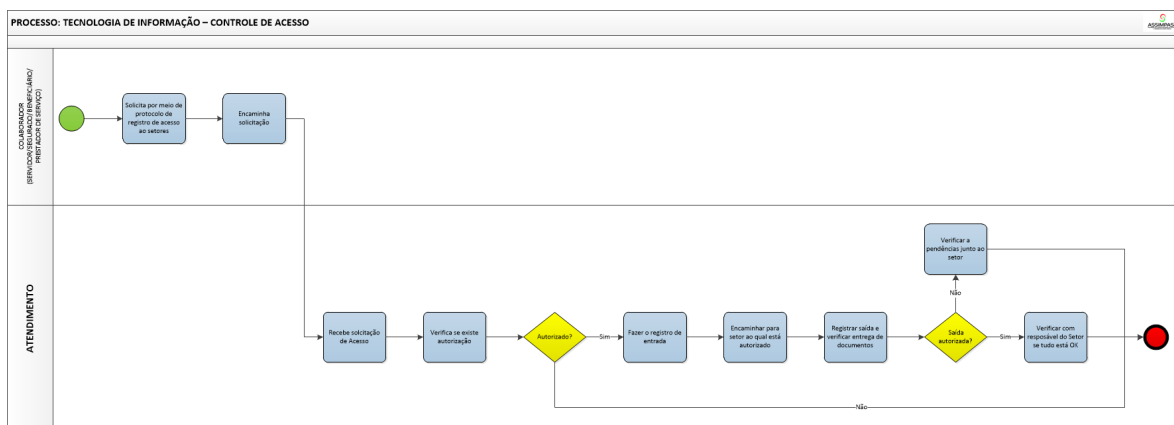
3- RESPONSABILIDADES

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 XXXXXXXXXXXX.

2- DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

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

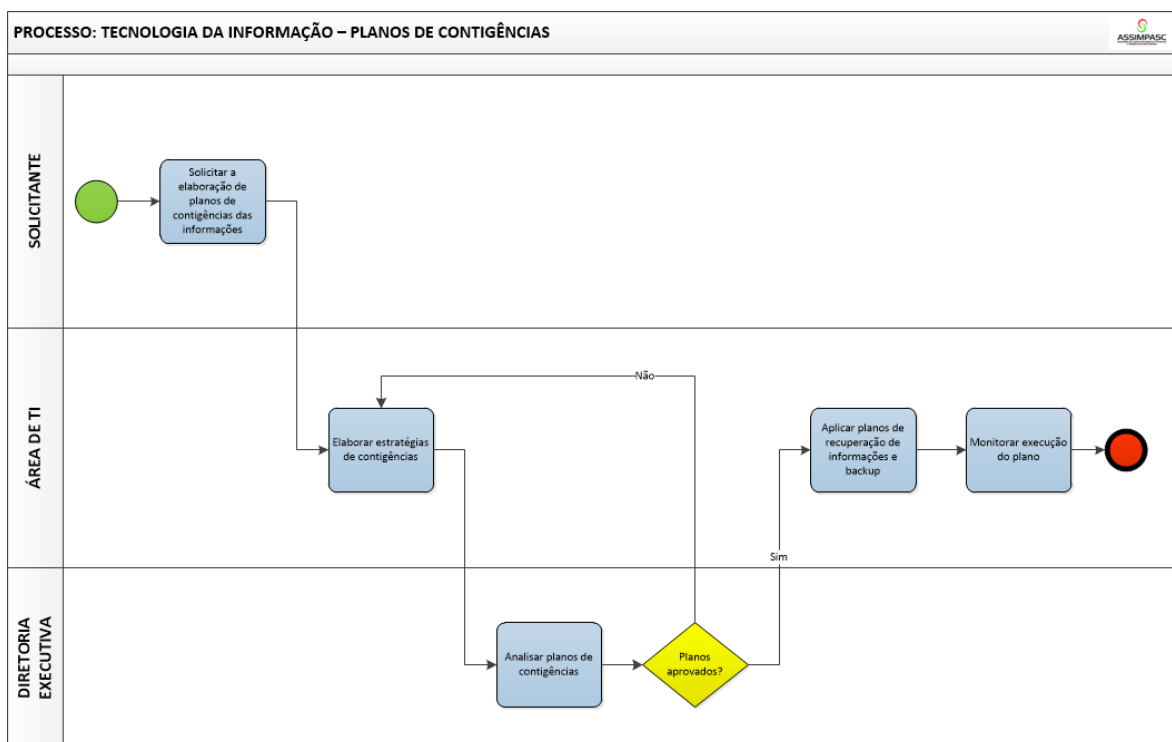
3- RESPONSABILIDADES

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:



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

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 Recondução;	
	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	-	

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

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.

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