



[Digite aqui]

MANUAL NÍVEL DE ACESSO AO PRÓ- GESTÃO RPPS Versão 1.0



Instituído pela Portaria SRPC/MPS nº 3.811/2024 que alterou o § 2º, art. 236 da Portaria MTP nº 1.467/2022

Manual aprovado pela Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão nas reuniões dos dias 11/11/2024 e 02/12/2024

Autorizada a divulgação pela Portaria SRPC/MPS nº 3.919, de 18 de dezembro de 2024, publicada no DOU de 19/12/2024



Sumário

1	ASPECTOS GERAIS DO NÍVEL DE ACESSO AO PRÓ-GESTÃO RPPS.....	3
1.1	OBJETIVOS	3
1.2	PREMISSAS.....	3
1.2.1	Universalidade do Programa.....	4
1.2.2	Incentivo.....	4
1.2.3	Acolhimento e adaptação à realidade dos RPPS de menor estrutura e capacidade operacional	5
1.2.4	Simplicidade e objetividade	5
1.3	CERTIFICAÇÃO NO NÍVEL DE ACESSO AO PRÓ-GESTÃO RPPS.....	6
1.4	ENTIDADES CERTIFICADORAS.....	9
1.4.1	Atuação das Entidades Certificadoras	9
2.1	CONTROLES INTERNOS	10
2.1.1	Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS	10
2.1.2	Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS.....	11
2.1.3	Certificação dos Dirigentes, Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, do Responsável pela Gestão das aplicações dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos.....	11
2.1.4	Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas	11
2.2	GOVERNANÇA CORPORATIVA	12
2.2.1	Relatório de Governança Corporativa	12
2.2.2	Planejamento	13
2.2.3	Transparência.....	13
2.3	EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA.....	14
2.3.1	Plano de Ação de Capacitação	14
	ANEXOS.....	15
	ANEXO I – TERMO DE ADESÃO AO NÍVEL DE ACESSO DO PRÓ-GESTÃO RPPS.....	15
	ANEXO II – MODELO DE PLANO DE TRABALHO	16
	ANEXO III – MODELO DE MAPEAMENTO DE REVISÃO DE BENEFÍCIO	23
	ANEXO IV – MODELO DE MANUALIZAÇÃO	24
	ANEXO V – TERMO DE CONCESSÃO DA CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL.....	26
	ANEXO VI – GRANDES ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS	28
	ANEXO VII – QUADRO RESUMO DAS AÇÕES DO NÍVEL DE ACESSO	29

1 ASPECTOS GERAIS DO NÍVEL DE ACESSO AO PRÓ-GESTÃO RPPS

1.1 OBJETIVOS

O Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios – Pró-Gestão RPPS foi instituído por intermédio da Portaria MPS nº 185/2015, atualmente institucionalizado pela Portaria MTP nº 1467, de 02 de junho de 2022, arts. 236 e 237. Posteriormente, a Portaria SPREV nº 3, de 31 de janeiro de 2018, aprovou a primeira versão do Manual do Pró-Gestão RPPS e instituiu a Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS. Já em 16 de fevereiro de 2018 foi formalizada a primeira adesão ao programa. As primeiras entidades certificadoras foram definidas no âmbito do Pró-Gestão RPPS em 30 de abril de 2018, conforme Portarias SPREV nºs 15 e 16, de 2018, e em 06 de setembro de 2018 foi concedida a primeira certificação.

Observa-se que, desde 06 de setembro de 2018, mais de 600 (seiscentos) entes aderiram ao programa e vêm conseguindo ótimos resultados, garantindo, com sustentabilidade, a concessão e a manutenção dos benefícios previdenciários aos seus segurados e dependentes.

Entretanto, durante esse período, identificou-se que os RPPS de menor porte, por diversos motivos, dentre os quais destacam-se a falta de pessoal e de capacitação, além dos procedimentos para adesão estarem distantes de sua realidade, possuem grande dificuldade de adesão ao Pró-Gestão RPPS.

Assim, como uma proposta de solução ao problema identificado, foi criado o Nível de Acesso à Certificação, anterior ao nível I de certificação, que objetiva de forma clara o ingresso de mais RPPS ao programa, além de preparar o ambiente organizacional do ente/RPPS, incentivando o avanço da certificação para os níveis I a IV, o que resultará em melhorias e benefícios tanto internos quanto externos à organização. Internamente, obter um certificado de conformidade ajuda a conhecer, organizar e melhorar os processos da instituição, o que permite evitar retrabalho, reduzir custos e alcançar maior eficiência e racionalização, possibilitando ao gestor ter uma visão abrangente dos processos e de como eles contribuem para os resultados pretendidos. Externamente, ela pode conferir maior credibilidade e aceitação perante outras organizações com as quais se relaciona e com as demais partes interessadas.

1.2 PREMISSAS

Pode-se conceituar premissas como um conjunto de fatores que são considerados verdadeiros, válidos ou certos para fins de planejamento de determinada atividade. As premissas comprometem vários aspectos do planejamento do projeto, além de fazerem parte da elaboração e acompanhamento progressivos do projeto.

Para a definição do Nível de Acesso à certificação do Pró-Gestão RPPS, temos as premissas definidas na Portaria MTP nº 1.467/2022, quais sejam:

- I - adesão voluntária: a adesão é facultativa e formalizada pelos representantes legais do ente federativo e da unidade gestora do RPPS por meio da assinatura do Termo de Adesão ao Pró-Gestão RPPS),
- II - dimensões: o Pró-Gestão RPPS contempla três dimensões: controles internos, governança corporativa e educação previdenciária,
- III - temporalidade: a certificação terá validade de 03 (três) anos),

IV - busca da regularidade previdenciária: a ausência do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP não pode impedir a certificação do ente, mas deve orientar suas ações.

Além das citadas acima, são adotadas as seguintes premissas:

- a) Universalidade do Programa;
- b) Incentivo;
- c) Acolhimento e adaptação à realidade dos RPPS de menor estrutura e capacidade operacional;
- d) Simplicidade e objetividade;
- e) Obtenção do CRP administrativo, com boas práticas de gestão;
- f) Geração de resultados positivos e agregação de valor ao ente certificado.

Deve-se destacar que *“a governança corporativa e a qualificação profissional são a chave para a sustentabilidade previdenciária, reforçando as boas práticas de gestão e valores fundamentais, como transparência e confiança”*.

1.2.1 Universalidade do Programa

A certificação é um processo de reconhecimento da excelência e das boas práticas de gestão, destinada a atestar a qualidade e a funcionalidade de produtos, serviços, processos, dentre outros. O Pró-Gestão RPPS é um programa de certificação que visa ao reconhecimento das boas práticas de gestão adotadas pelos RPPS.

Tal programa foi criado com o objetivo de atingir a todos os RPPS e não somente um determinado grupo de regimes próprios que possuem uma maior estrutura financeira e administrativa.

Assim, esta premissa garante que todos os RPPS, independentemente de possuírem maior ou menor estrutura administrativa-financeira ou Índice de Situação Previdenciária – ISP, possam, com sustentabilidade, conceder e manter os benefícios previdenciários dos seus segurados e dependentes.

1.2.2 Incentivo

Por meio de diversas medidas que objetivam a simplificação e a economicidade do processo de certificação, a instituição do Nível de Acesso à certificação do Pró-Gestão RPPS busca também incentivar o ingresso dos entes com menor capacidade administrativa e financeira, sendo um instrumento de fomento a novas adesões ao Pró-Gestão RPPS.

O caminho da qualificação deve ser percorrido por todos os portes de RPPS, sem distinção, pois é ele que permitirá que as melhores soluções e práticas de gestão e execução sejam adotadas para que a situação financeira e atuarial seja entendida com clareza, com propostas e adoção de medidas técnicas com perspectivas de evoluir para sustentabilidade.

1.2.3 Acolhimento e adaptação à realidade dos RPPS de menor estrutura e capacidade operacional

Esta premissa complementa o conceito definido anteriormente, pois o Nível de Acesso à certificação, além de incentivador, possui um caráter acolhedor, pois permite que os entes que aderirem ao programa nesse nível se sintam acolhidos e amparados, pois os processos para adesão à certificação estão mais próximos da sua realidade técnico operacional.

Deve-se destacar que a adesão em qualquer nível de certificação, desde o Nível de Acesso ao Nível IV, deve, preferencialmente, estar apropriada ao porte do RPPS, assim, quanto maior o nível de certificação, maiores e mais complexas são as exigências, o que, por muitas vezes, demanda uma estrutura organizacional mais robusta da unidade gestora do RPPS.

Sendo assim, o fato de um RPPS de pequeno porte ser certificado inicialmente no Nível I, por exemplo, não significa que ele tenha um baixo grau de governança, mas, sim, que demonstrou ter alcançado um nível de governança adequado ao seu porte e estrutura organizacional.

Porém, o Nível de Acesso é de caráter transitório. Ele serve para o RPPS iniciar sua jornada no Pró-Gestão RPPS com os primeiros passos no intuito de se preparar e encurtar a busca de certificação em um dos quatro níveis, realizando o acolhimento dentro do programa e preparando o RPPS para o avanço nos níveis definitivos.

1.2.4 Simplicidade e objetividade

Por estar direcionado aos RPPS que possuem menor estrutura organizacional, o Nível de Acesso à certificação possui uma linguagem mais simples e objetiva, cujo intuito é facilitar, além de tornar mais econômico, o acesso ao programa de gestão, possibilitando que este ente possa migrar para os outros níveis futuramente.

Além disso, o Nível de Acesso vai exigir o mapeamento e a manualização em apenas uma área de atuação, Arrecadação ou Benefícios. Ao realizar as ações exigidas, o RPPS consegue adiantar as etapas do Nível I do programa, facilitando a sua progressão para os níveis definitivos.

O Nível de Acesso também conterà em seus manuais modelos que podem ser utilizados como guias para implantação das ações, como plano de trabalho, mapeamento de processos e manualização. Este nível contará com uma trilha de capacitação disponível na internet, no portal do Ministério da Previdência Social, canal do RPPS no Youtube, estando livre o compartilhamento em qualquer rede.

1.2.5 Obtenção do CRP administrativo, como consequência de boas práticas de gestão

Durante o processo de certificação para o Nível de Acesso, ao atender os requisitos específicos da certificação, o ente passará a adotar melhores práticas de gestão administrativa e previdenciária. Tais medidas contribuirão diretamente para que o ente consiga cumprir os critérios necessários para obtenção do CRP, o que traz como consequência uma evolução no ISP do ente federativo.

Convém esclarecer que o ISP passou a considerar o indicador de modernização de gestão, assim, classifica os RPPS que adotam melhores práticas de gestão previdenciária com base nas informações relativas à obtenção do certificado do Pró-Gestão RPPS. Tal classificação possui reflexo direto na definição do perfil de risco atuarial do RPPS.

1.2.6 Geração de resultados positivos e agregação de valor ao ente certificado

O transcorrer do processo de certificação proporciona ao RPPS benefícios internos e externos. Externamente, o regime próprio obtém maior credibilidade e aceitação perante outras organizações com as quais se relaciona. Já internamente, a obtenção do certificado ajuda a conhecer, organizar e melhorar os processos da instituição, com isso, melhora-se a gestão previdenciária, evitando o retrabalho, reduzindo custos e, por consequência, alcançando maior eficiência e racionalização.

Assim, podem ser enumerados os seguintes resultados positivos da certificação:

- a) Melhoria na organização das atividades e processos;
- b) Aumento da motivação por parte dos colaboradores;
- c) Incremento da produtividade;
- d) Redução de custos e de retrabalho;
- e) Transparência e facilidade de acesso à informação;
- f) Manutenção das boas práticas pela padronização;
- g) Reconhecimento no mercado onde atua; e
- h) Criação de ambiente documental facilitador do processo de transmissão do conhecimento para as próximas gestões.

1.3 CERTIFICAÇÃO NO NÍVEL DE ACESSO AO PRÓ-GESTÃO RPPS

1.3.1 Procedimentos para certificação

O procedimento de certificação no âmbito do Pró-Gestão RPPS consiste em um processo por meio do qual uma entidade certificadora externa verifica se o RPPS do ente que tenha aderido ao programa conseguiu atender a determinados padrões de execução de processos.

A obtenção da certificação permite atestar que o RPPS que tenha aderido ao programa conseguiu implementar boas práticas de gestão previdenciária, vinculadas ao seu nível de aderência, alcançando os objetivos de melhoria do controle de seus ativos e passivos e aumento da transparência no relacionamento com os segurados e com a sociedade.

Apresentam-se, a seguir, de forma resumida, as etapas a serem observadas pelo ente federativo e pela unidade gestora para implantação da certificação do Nível de Acesso ao Pró-Gestão RPPS e obtenção da certificação institucional, salientando que os procedimentos para certificação serão simplificados para esse nível, buscando também uma maior economia para o ente que tenha aderido:

I - Termo de Adesão: O ente federativo e a unidade gestora do RPPS devem definir, em termo próprio, os compromissos e as obrigações recíprocas, necessários para o atingimento da certificação. Em seguida, seus representantes legais deverão assinar, em conjunto, o Termo de Adesão ao Pró-Gestão RPPS (Anexo I), que será o mesmo documento exigido para a certificação nos demais níveis de aderência, e enviá-lo à

Secretaria de Regime Próprio e Complementar, pelo Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência – Cadprev, conforme orientações descritas a seguir. Destaca-se que se o ente já tiver termo de adesão válido e homologado no Cadprev, não precisará cadastrar novo termo.

Para inserir o termo de adesão:

Acesse o Cadprev com sua senha de acesso e localize, no menu esquerdo, o link “Cadastros”. Observe a figura abaixo:

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”. O Departamento dos Regimes Próprios de Previdência Social – DRPPS fará a conferência e a homologação do termo de adesão. A partir da homologação do termo de adesão, a entidade certificadora escolhida deverá inserir os dados relativos à auditoria de certificação no sistema.

II - Elaboração do Plano de Trabalho: O RPPS elaborará o Plano de Trabalho para implantação do Pró-Gestão RPPS, de acordo com o nível de aderência pretendido, conforme modelo do Anexo II;

III - Implementação do Plano de Trabalho: Implementar os procedimentos definidos no Plano de Trabalho;

IV - Entidade Certificadora: O RPPS selecionará a entidade certificadora, dentre aquelas credenciadas pelo Ministério da Previdência Social, e providenciará a sua contratação;

V - Auditoria de certificação: Concluída a implementação das adequações nos processos de trabalho do RPPS, a unidade gestora definirá, com a entidade certificadora, o momento em que se dará a auditoria de certificação, que para o Nível de Acesso poderá ser feito de forma remota a fim de reduzir custos;

VI - Obtenção da certificação: Realizada a auditoria de certificação e constatado que o RPPS demonstrou a conformidade das ações relacionadas ao Nível de Acesso, a entidade certificadora emitirá a correspondente certificação; e

VII - Comunicação da certificação: A entidade certificadora encaminhará à Secretaria de Regime Próprio e Complementar, pelo Cadprev, o certificado e a cópia do Termo de Concessão da Certificação (Anexo V).

1.3.2 Treinamento

Uma etapa fundamental para iniciar a trajetória para certificação é capacitar os gestores e as equipes. Sem um treinamento inicial, fica muito mais difícil se preparar para a auditoria de certificação e até para a pré-auditoria.

Por isso, é fundamental que os responsáveis pela implantação do Pró-gestão invistam algumas horas na capacitação do time acessando os conteúdos disponibilizados pelo Ministério da Previdência Social e associações.

1.3.3 Pré-auditoria de certificação

A pré-auditoria de certificação é uma avaliação externa que visa realizar um diagnóstico do cumprimento das ações necessárias à certificação do RPPS. Neste procedimento, são definidas as ações a serem realizadas pelo RPPS antes da auditoria de certificação.

A pré-auditoria de certificação é uma etapa opcional. Recomenda-se sua execução desde que haja necessidade e também condições no âmbito da taxa de administração, pois sua contratação pode trazer vários benefícios, dentre os quais destacam-se:

- a) Avaliar o status da certificação;
- b) Determinar o escopo da certificação;
- c) Evitar custos adicionais desnecessários; e
- d) Identificar os itens não atendidos para que o RPPS possa fazer os ajustes necessários para a certificação.

A pré-auditoria poderá ser contratada junto a entidade certificadora escolhida para a certificação, ou junto a uma empresa de consultoria com experiência comprovada no assunto, que poderá orientar o ente na execução das ações. Ressalta-se que a certificação somente pode ser executada por entidade certificadora habilitada pelo Ministério da Previdência Social, de acordo com as instruções constantes do item 1.4.1.

1.3.4 Manutenção e renovação da certificação

O certificado possui prazo de validade de 3 (três) anos e, ao final desse prazo, não poderá ser renovado. Para se manter no programa de gestão, o ente deverá, ao término do prazo, evoluir para a certificação em um dos quatro níveis de aderência.

Convém destacar que a certificação no Nível de Acesso não terá os mesmos incentivos dos quatro níveis de aderência, quais sejam, ser considerado investidor qualificado ou profissional, aumento dos percentuais de investimento definidos na Resolução CMN nº 4.963, de 2021, e incentivos na esfera atuarial previstos na Portaria MTP nº 1.467/2022. Para a obtenção desses benefícios, deverá ser obtida a certificação em um dos quatro níveis de aderência.

Contudo, mesmo no Nível de Acesso de certificação, poderá se utilizar do incremento no percentual da taxa de administração destinado ao custeio previsto no parágrafo 4º do art. 84 da Portaria MTP nº 1.467/2022.

Assim, a lei do ente federativo poderá autorizar que o percentual da taxa de administração seja elevado em **até 20%**, exclusivamente para o custeio de despesas administrativas relacionadas à obtenção e manutenção de certificação institucional no âmbito do Pró-Gestão RPPS, a ser obtida no **prazo de 2 (dois) anos**, contado da data da formalização da adesão ao programa, contemplando, entre outros, gastos referentes a:

- a) preparação para a auditoria de certificação;
- b) elaboração e execução do plano de trabalho para implantação do Pró-Gestão RPPS;
- c) cumprimento das ações previstas no programa inclusive aquisição de insumos materiais e tecnológicos necessários;
- d) auditoria de certificação, procedimentos periódicos de autoavaliação e auditoria de supervisão; e
- e) processo de renovação ou de alteração do nível de certificação, para que o ente possa, no momento devido, evoluir para um dos quatro níveis de aderência.

1.4 ENTIDADES CERTIFICADORAS

1.4.1 Atuação das Entidades Certificadoras

Como já demonstrado neste manual, a instituição e o disciplinamento do regramento do Pró-Gestão RPPS são de responsabilidade da Secretaria de Regime Próprio e Complementar do Ministério da Previdência Social, entretanto, não competirá a ela conceder diretamente a certificação, mas, sim, às entidades que forem por ela credenciadas para atuarem como certificadoras, após o devido processo de habilitação, conforme art. 236, § 3º, da Portaria MTP nº 1.467/2022.

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

Deve-se destacar que há possibilidade de a entidade certificadora orientar o RPPS na adequação de seus processos de trabalho para o atendimento dos requisitos estabelecidos pelo Pró-Gestão RPPS. No entanto, ressalvada a atuação em ações de capacitação, por meio da oferta de treinamentos, a relação da entidade certificadora com os RPPS deverá estar limitada aos procedimentos relativos à pré-auditoria de certificação, à auditoria de certificação e à auditoria de supervisão (em caso de certificação nos Níveis III e IV), sendo vedado que ela mantenha relação comercial de outra natureza com os RPPS, seja de forma direta ou indireta, por meio de seus proprietários, dirigentes, colaboradores ou por entidades a ela ligadas.

Objetivando economia de recursos e simplificação dos processos, a auditoria de certificação para o Nível de Acesso poderá ser efetuada de forma remota e não será obrigatória a realização de pré-auditoria de certificação. É importante destacar que caso o ente deseje contratar a pré-auditoria de uma entidade certificadora que visa a verificação e diagnóstico das ações a serem cumpridas, a auditoria de certificação deverá ser feita pelo mesmo auditor encarregado da pré-auditoria.

Compete às entidades certificadoras informar imediatamente à Secretaria de Regime Próprio e Complementar, por meio do Cadprev, as informações requeridas sobre as auditorias programadas, no mínimo, para os próximos 3 (três) meses, visando o acompanhamento pela Comissão do Pró-Gestão RPPS, e aquelas referentes às auditorias de certificação realizadas e aos certificados emitidos.

Obrigatoriamente, todos os documentos e demais evidências de atendimento das ações utilizados na auditoria de certificação para qualquer nível de aderência almejado, incluindo a certificação em nível básico, devem ser preservados em meio digital pela Certificadora por um período mínimo de 3 (três) anos.

2 DIMENSÕES DO NÍVEL DE ACESSO DO PRÓ-GESTÃO RPPS

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

Cada uma dessas três dimensões possui um grupo de ações relacionadas a serem cumpridas pelo RPPS. O conteúdo das ações para a obtenção da certificação no Nível de Acesso será detalhado a seguir.

2.1 CONTROLES INTERNOS

Os controles internos de uma organização podem ser entendidos como o conjunto de políticas e procedimentos que objetivam aumentar a probabilidade de que seus objetivos sejam atingidos.

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

Com relação aos RPPS, os critérios para o controle interno objetivam estruturar os procedimentos administrativos, para que seja possível sua verificação e monitoramento permanentes, com vistas a aperfeiçoar os processos decisórios e conferir maior transparência, eficiência e eficácia à gestão, e, com isso, consiga identificar, avaliar, controlar e monitorar os riscos mais relevantes para o RPPS.

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

QUADRO 1 - AÇÕES RELACIONADAS À DIMENSÃO CONTROLES INTERNOS
1.1 - Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS
1.2 - Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS
1.3 - Certificação dos Dirigentes, Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, do Responsável pela Gestão das aplicações dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos em cumprimento do art. 8º-B da Lei 9.717, de 1998
1.4 - Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas

2.1.1 Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS

O diagnóstico sobre o RPPS deve ser feito a partir do reconhecimento e mapeamento dos processos executados e não somente pelos resultados obtidos. Os gestores devem ter uma visão sistêmica e abrangente do regime, por isso, como primeiro passo, é necessário que seja efetuado o mapeamento dos processos e atividades com relação ao sistema de arrecadação (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos) ou de concessão de benefício (concessão e revisão de aposentadorias e pensões).

Para fins de certificação no Nível de Acesso, o ente escolherá para mapeamento o sistema de arrecadação

ou o sistema de benefícios. Consta, do Anexo III, a título de informação, modelo de mapeamento das áreas de atuação.

2.1.2 Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS

Após a escolha da área de atuação do RPPS que tenha sido mapeada, deverão ser selecionados os processos e atividades que serão manualizados, ou seja, que terão definidos procedimentos padronizados de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade. Para fins de certificação no Nível de Acesso, o ente escolherá para manualização o sistema de arrecadação ou o sistema de benefícios.

Consta, do Anexo IV, a título de informação, modelo de manualização das atividades das áreas de atuação.

2.1.3 Certificação dos Dirigentes, Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, do Responsável pela Gestão das aplicações dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos

Os dirigentes do órgão ou entidade gestora dos RPPS, os membros dos conselhos deliberativo e fiscal, o responsável pela gestão das aplicações dos recursos e os membros do comitê de investimentos deverão comprovar possuir certificação, dentro do prazo de validade, durante a auditoria de certificação, conforme exigência prevista no inciso II do art. 8º-B da Lei nº 9.717/1998, por meio de processo realizado por entidade certificadora credenciada e certificados reconhecidos pela Comissão de Certificação dos Profissionais dos RPPS e divulgados no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social, na Internet, mediante ato do Secretário de Regime Próprio e Complementar.

As certificações serão exigidas da seguinte forma:

Nas aferições realizadas em 31/07/2024 e 31/07/2025:

- a) 1/3 dos membros titulares do conselho deliberativo e fiscal;
- b) maioria dos membros titulares do comitê de investimentos;
- c) maioria dos dirigentes, sendo que a autoridade máxima da unidade gestora deverá estar certificada, ou seja, será exigida a maioria absoluta, devendo o dirigente máximo do RPPS fazer parte dessa contagem.

Nas aferições realizadas em 31/07/2026, serão exigidas da seguinte forma:

- a) A maioria dos membros titulares do conselho deliberativo e fiscal;
- b) Maioria dos dirigentes sendo que a autoridade máxima da unidade gestora deverá estar certificada;
- c) A partir de 01/01/2026 será exigida a certificação da totalidade dos membros do Comitê de Investimentos.

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

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

Convém destacar que a base de dados cadastrais deve ser construída com estrutura (leiaute) compatível

com o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial, instituído pelo Decreto nº 8.373/2014, observados as diretrizes da Portaria Conjunta SEPRT/RFB/ME nº 71, de 2021, além de resoluções e manuais aprovados pelo Comitê Gestor, de modo a possibilitar a formação do sistema integrado de dados dos servidores públicos previsto no art. 12 da Emenda Constitucional nº 103/2019.

Para fins de cumprimento dessa ação no Nível de Acesso de certificação serão exigidos:

- a) Para os aposentados e pensionistas, prova de vida anual (poderá ser utilizado o Cadprev ou outro sistema do ente) ou utilização do SIRC, além do envio dos eventos de benefícios do e-Social; e
- b) Para os servidores ativos, cumprimento do cronograma obrigatório do e-Social, para os servidores vinculados ao RPPS, conforme especificação abaixo:

1.a) envio e atualização dos eventos de cadastro do empregador e tabelas, não periódicos e periódicos do eSocial, em especial os eventos **S-2200, S-2299, S-1202, S-2400, S-2410, S-1207**, e que seja viabilizado a acesso destes dados à unidade gestora do RPPS; e

1.b) adotar os procedimentos internos para bloqueio do pagamento da remuneração do servidor ou provento de aposentadoria ou pensão do beneficiário quando o ambiente nacional do eSocial rejeitar o evento transmitido por motivo de CPF cancelado ou de titular falecido, ou retornar alerta por inconsistência cadastral, como nome e data de nascimento.

2.2 GOVERNANÇA CORPORATIVA

A governança corporativa trata do conjunto de processos, políticas e normas relacionados ao RPPS com o objetivo de consolidar boas práticas de gestão e garantir a proteção dos interesses de todos aqueles que com ele se relacionam, interna ou externamente, aumentando, com isso, a confiança de seus parceiros e do público alvo. Alguns princípios fundamentais ligados à governança corporativa são a transparência, a equidade, a prestação de contas (*accountability*) e a responsabilidade.

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

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

QUADRO 2 - AÇÕES RELACIONADAS À DIMENSÃO GOVERNANÇA CORPORATIVA
2.1 - Relatório de Governança Corporativa
2.2 – Planejamento
2.3 – Transparência

2.2.1 Relatório de Governança Corporativa

Deve ser disponibilizado pela unidade gestora do RPPS, em seu endereço eletrônico na internet, ou em área que seja disponibilizada no endereço eletrônico da prefeitura, com periodicidade mínima anual, o Relatório de Governança Corporativa, que é um instrumento de transparência e prestação de contas da gestão e que deverá ser previamente submetido ao conhecimento do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal.

A seguir são especificadas as informações mínimas que deverão constar do relatório.

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

b) Atividades institucionais: Gestão de pessoal, gestão orçamentária e financeira, contendo, no mínimo, o cumprimento ao conjunto de normas, regras e padrões legais e infralegais estabelecidos, entendidos como cumprimento dos itens do extrato de regularidade previdenciária, disponível no Cadprev, aqui relacionados:

- Todos os critérios do item Análise da Legislação do Ente Federativo;
- Existência e funcionamento de unidade gestora e regime próprio únicos (concentração dos benefícios na UG) do item fiscalização;
- Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR – Encaminhamento (não necessariamente regular) do item informações previdenciárias e repasse.
- Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR – Encaminhamento do item investimentos dos recursos previdenciários.
- Operacionalização da compensação previdenciária – Termo de Adesão do item Compensação Previdenciária.

(Verificação de cumprimento das ações acima indicadas poderá ser comprovada no documento emitido pelo Cadprev - extrato de regularidade do CRP)

c) Resumo das reuniões e decisões dos órgãos colegiados;

2.2.2 Planejamento

O planejamento é muito importante e deve ser incorporado à rotina da unidade gestora do RPPS. Assim, para melhorar sua gestão, deve desenvolver um Plano de Ação, com periodicidade anual, que deverá contemplar, no mínimo:

- Cronograma de atividade dos conselhos;
- Cronograma de realização da prova de vida;
- Cronograma de capacitação relacionada à dimensão educação previdenciária;
- Cronograma para a contratação dos serviços atuariais necessários à elaboração tempestiva do relatório de avaliação atuarial.

2.2.3 Transparência

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

Na Administração Pública, a transparência é desdobramento do princípio da publicidade e tem sido gradualmente fortalecida por novos diplomas legislativos, dentre os quais destaca-se a Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação - LAI, que estabeleceu importantes diretrizes aos órgãos públicos.

Para a obtenção da certificação institucional, deve ser indicado o meio de acesso público, a todos os segurados, do relatório de governança corporativa e do plano de ação anual.

2.3 EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

A educação previdenciária é muito importante e diz respeito ao conjunto macro de ações englobando os seguintes aspectos:

- a) capacitação, qualificação, treinamento e formação específica ofertados aos servidores públicos do ente federativo, da unidade gestora do RPPS, aos segurados e beneficiários em geral (servidores ativos, aposentados e pensionistas), aos gestores, conselheiros e membros do comitê de investimentos e aos diferentes profissionais que se relacionam ou prestam serviços ao RPPS;
- b) ações de divulgação das informações relativas ao resultado da gestão do RPPS para os diferentes órgãos e entidades integrantes do governo do ente federativo; e
- c) ações relacionadas à melhoria da qualidade de vida dos segurados do RPPS, como a promoção da saúde, prevenção de doenças, educação financeira, planejamento e transição para a aposentadoria, e envelhecimento ativo.

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

QUADRO 3 - AÇÕES RELACIONADAS À DIMENSÃO EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

3.1 - Plano de Ação de Capacitação

2.3.1 Plano de Ação de Capacitação

O RPPS deverá desenvolver plano de ação de capacitação de pelo menos um servidor do RPPS de, no mínimo, 20 horas em cursos (presencial ou EaD) voltados para as seguintes áreas de atuação do RPPS: arrecadação, benefício, atuária, investimentos, compensação previdenciária, financeira, jurídica, tecnologia da informação, administrativa ou atendimento, com certificado.

O servidor deverá fazer a capacitação que estiver diretamente direcionada para as suas atividades no RPPS.

3 SELO PRÓ GESTÃO RPPS

Foi aprovada em reunião da Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS, ocorrida no dia 06 de junho de 2024, a nova identidade visual do Pró-Gestão RPPS, com a criação de um novo modelo do selo do programa, evidenciando a participação do Ministério da Previdência Social e do Conaprev, órgão em que surgiu a ideia de criação de uma certificação institucional para a gestão dos RPPS em 2011.

A partir da sua aprovação, o novo modelo de selo deverá constar nos certificados a serem fornecidos pelas entidades certificadoras, em documentos digitais nos endereços eletrônicos, tanto do ente federativo, quanto do RPPS, ou em documentos impressos.

O selo do Pró-Gestão RPPS é aplicável a todos os níveis de certificação, não existindo diferenciação de selo em razão do nível de aderência do RPPS e possui a finalidade de atestar que aquele RPPS é certificado.

ANEXOS

ANEXO I – TERMO DE ADESÃO AO NÍVEL DE ACESSO DO PRÓ-GESTÃO RPPS

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

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

Os representantes legais do ente federativo e da unidade gestora do RPPS, acima qualificados, resolvem, nesta data, aderir ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão RPPS, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015, manifestando ciência e concordância com relação às diretrizes, objetivos, requisitos e procedimentos estabelecidos para o Programa e comprometendo-se a adotar as providências necessárias para sua implantação, visando à obtenção da certificação institucional do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, no prazo de até 3 (três) anos.

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

ANEXO II – MODELO DE PLANO DE TRABALHO



COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO E AVALIAÇÃO D PRO-GESTÃO

Modelo de Plano de ação para implantação do nível de acesso ao Pró-Gestão RPPS

Ente Federativo:

PLANO DE AÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DO NÍVEL DE ACESSO AO PRÓ-GESTÃO RPPS

1. ORIENTAÇÕES PRELIMINARES

Tendo em vista a necessidade de aplicação de boas práticas de gestão, foi traçado este plano de ação visando a implementação, inicialmente, do Nível de Acesso ao Pró-Gestão RPPS.

A elaboração de um plano anual de ações em um órgão previdenciário é fundamental para garantir o bom funcionamento e a eficiência da gestão previdenciária. Esse tipo de planejamento orienta as atividades, facilita a tomada de decisões e permite o cumprimento das metas estabelecidas, pois há que se considerar alguns pontos importantes, a saber:

- a) Um plano anual de ações alinha as atividades do órgão previdenciário com seus objetivos de longo prazo. Isso garante que todas as iniciativas sejam direcionadas para alcançar metas estratégicas, como a sustentabilidade financeira do sistema previdenciário e a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos segurados.
- b) Órgãos previdenciários lidam com grandes volumes de recursos financeiros e humanos. Um plano anual permite uma melhor alocação desses recursos, otimizando a aplicação financeira e reduzindo desperdícios. Isso inclui a previsão orçamentária e a distribuição adequada de pessoal e infraestrutura.
- c) Um plano de ações detalhado facilita a transparência nas operações do órgão previdenciário, o que é essencial para manter a confiança dos segurados e da sociedade. Além disso, o planejamento permite maior controle interno, ajudando a prevenir fraudes, erros e má gestão.
- d) Com um plano anual, torna-se possível estabelecer indicadores de desempenho e metas claras para cada ação ou projeto. Isso facilita o monitoramento contínuo e a avaliação dos resultados alcançados, permitindo ajustes oportunos e a correção de desvios durante a execução.
- e) O plano orienta também melhorias nos serviços prestados aos segurados, como o atendimento mais rápido, a modernização tecnológica e a simplificação dos processos. Isso é crucial para aumentar a satisfação dos beneficiários e garantir que os direitos previdenciários sejam cumpridos de forma eficiente.

- f) Um órgão previdenciário que não se planeja adequadamente corre o risco de enfrentar problemas sérios, como déficit financeiro e falhas na concessão de benefícios. O planejamento anual permite que o órgão antecipe problemas e implemente soluções que garantam a sustentabilidade do sistema a longo prazo.
- g) O ciclo de planejamento anual possibilita um processo contínuo de aperfeiçoamento. Com base nos resultados do ano anterior, o órgão pode identificar áreas de melhoria e desenvolver novas estratégias para aumentar a eficácia dos seus processos.

Assim sendo, o Plano de Ação para implantação do Pró-Gestão é o primeiro passo para o início dessa jornada no caminho da governança.

2. DESDOBRAMENTO DO PLANO PARA DISCRIMINAÇÃO DAS AÇÕES NECESSÁRIAS PARA IMPLEMENTAÇÃO DO NÍVEL DE ACESSO

REUNIÃO DE CONSCIENTIZAÇÃO COM A EQUIPE E DISTRIBUIÇÃO DAS AÇÕES E RESPONSABILIDADES DE CADA COLABORADOR, INSTITUINDO PRAZOS PARA O CUMPRIMENTO DE CADA TAREFA, ASSIM COMO CRONOGRAMA ONDE CONSTE O MONITORAMENTO DO ANTES, DURANTE E DEPOIS DE ALCANÇAR A CERTIFICAÇÃO, BEM COMO AS AÇÕES NECESSÁRIAS PARA EVOLUÇÃO PARA O NÍVEL DESEJADO NA RENOVAÇÃO DO CERTIFICAD			
DIMENSÃO: CONTROLES INTERNOS			
Ações e Requisitos	Nível de Acesso		RESPONSÁVEL / PRAZO / CONFERIR
I - Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS (Escolher uma das duas áreas abaixo) o ente poderá a seu critério mapear a manualizar as duas e já estará preparado nessa ação para evolução para o nível I de certificação (item 2.1.1 Manual)			
Áreas do RPPS a serem mapeadas.	<p>2 áreas:</p> <p>Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões) e</p> <p>Arrecadação (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos).</p>	<p>Exemplo</p> <p>Fazer Mapeamentos dos seguintes processos:</p> <p>A) CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição 2- Aposentadoria Compulsória 3- Aposentadoria Especial 4- Aposentadoria Voluntária por Idade 5- Aposentadoria por Invalidez (Incapacidade para o Trabalho) 6- Pensão por Morte de Servidor Ativo 7- Pensão por Morte de Servidor Aposentado 8- Revisão de Aposentadoria Geral 9- Revisão de Pensão 10- Revisão de Aposentadoria por Incapacidade no Trabalho 	<p>Identificar quem serão as pessoas responsáveis, os prazo para cumprimento</p> <p>O mapeamento descreve as ações percorridas nas áreas especificadas. O ente vai descrever o que faz e qual setor faz. O mapeamento e manualização dos processos, visam dar clareza e nortear servidores e segurados dos caminhos a serem percorridos no RPPS, disseminando conhecimento e trazendo eficácia ao trabalho dos servidores e clareza nas informações aos beneficiários.</p> <p>(Modelo constante do Anexo)</p>

		<p>B) ARRECADAÇÃO</p> <p>1- Processo de Arrecadação</p>	
<p>II - Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS mapeada, o ente poderá a seu critério manualizar as duas e já estará preparado nessa ação para evolução para o nível I de certificação (item 2.1.2 Manual)</p>			
<p>Manualização das áreas mapeadas.</p>	<p><u>2 áreas:</u></p> <p>Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões) e</p> <p>Arrecadação (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos).</p>	<p><u>Fazer Manuais dos seguintes processos:</u></p> <p>a) CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS</p> <p>1- Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição</p> <p>2- Aposentadoria Compulsória</p> <p>3- Aposentadoria Especial</p> <p>4- Aposentadoria Voluntária por Idade</p> <p>5- Aposentadoria por Invalidez (Incapacidade Permanente para o Trabalho)</p> <p>6- Pensão por Morte de Servidor Ativo</p> <p>7- Pensão por Morte de Servidor Aposentado</p> <p>8- Revisão de Aposentadoria Geral</p> <p>9- Revisão de Pensão</p> <p>10- Revisão de Aposentadoria por Incapacidade Permanente no Trabalho</p> <p>b) ARRECADAÇÃO</p> <p>1- Processo de Arrecadação</p>	<p>Identificar quem serão as pessoas responsáveis, os prazos para cumprimento</p> <p>A manualização descreve o como as ações são cumpridas. O ente vai descrever como funciona cada processo. Desde a primeira ação até o final do processo, cada ação que deve ser realizada para se chegar por exemplo a concessão da aposentadoria.</p> <p>(Modelo constante do Anexo)</p>



Ações e Requisitos	Nível de Acesso	RESPONSÁVEL / PRAZO / CONFERIR
III - Certificação dos Dirigentes, Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, do Responsável pela Gestão das aplicações dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos (Item: 2.1.3 Manual)		
Certificação dos Dirigentes, Membros dos Conselhos e do Responsável pela Gestão das Aplicações dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos.	<p>Para o atendimento dessa ação, devem ser atendidos os seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) O representante legal ou do detentor da autoridade mais elevada da unidade gestora do RPPS deve ser certificado;b) A maioria dos demais dirigentes dos órgãos de instância superior ou outra denominação adotada pelo RPPS ou Ente Federativo;c) O responsável pela gestão das aplicações de recursos e dos membros titulares do Comitê de Investimentos;d) 1/3 dos membros titulares dos conselhos deliberativo e fiscal;e) Adicionalmente, para os dirigentes que assumiram a partir de 27/04/2020 e gestores que assumiram a partir de 01/07/2022 serão exigidas a formação superior.f) Adicionalmente, para dirigentes(que assumiram a partir de 27/4/2020) e gestores de recursos (que assumiram a partir de 01/07/2022) deve ser observado ainda formação superior e experiência comprovada.	<p>Identificar quem serão as pessoas responsáveis, os prazo para cumprimento</p> <p>Esse acompanhamento é feito pelo CADPREV e será critério para fins de concessão do CRP</p>



Ações e Requisitos	Nível de Acesso	RESPONSÁVEL / PRAZO / CONFERIR
IV - Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas (item 2.1.4 Manual)		
Gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas.	Para o atendimento dessa ação, devem ser atendidos os seguintes aspectos: a) Para aposentados e pensionistas deverá ser feita prova de vida ou utilização do SIRC, com base nas regras definidas pelo RPPS; e b) Para os servidores ativos, o cumprimento do cronograma obrigatório do e-social.	Identificar quem serão as pessoas responsáveis, salientando que o prazo para cumprimento dessa ação é ANUAL.
DIMENSÃO: CONTROLES INTERNOS		
Ações e Requisitos	Nível de Acesso	RESPONSÁVEL / PRAZO / CONFERIR
I – Relatório de Governança Corporativa (item 2.2.1 Manual)		
Elaboração e publicação de relatório, com conteúdo mínimo previsto no Item 2.2.1 do Manual.		O CUMPRIMENTO DESSA AÇÃO É ANUAL Identificar quem será responsável pela ação, salientando prazo para cumprimento
I – Planejamento (item 2.2.2 Manual)		
Elaboração de Plano de Ação Anual contendo os cronogramas previstos no item 2.2.2 do Manual.		O CUMPRIMENTO DESSA AÇÃO É ANUAL Identificar quem será responsável pela ação, salientando prazo para cumprimento



III – Transparência (item 2.2.3 Manual)

Indicação do meio de acesso público a todos os segurados, do relatório de governança corporativa e do plano anual de ação.

Identificar quem será responsável pela ação, salientando prazo para cumprimento

DIMENSÃO: EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

I– Plano de Capacitação (item 2.3.1 Manual)

Capacitação de Servidor.

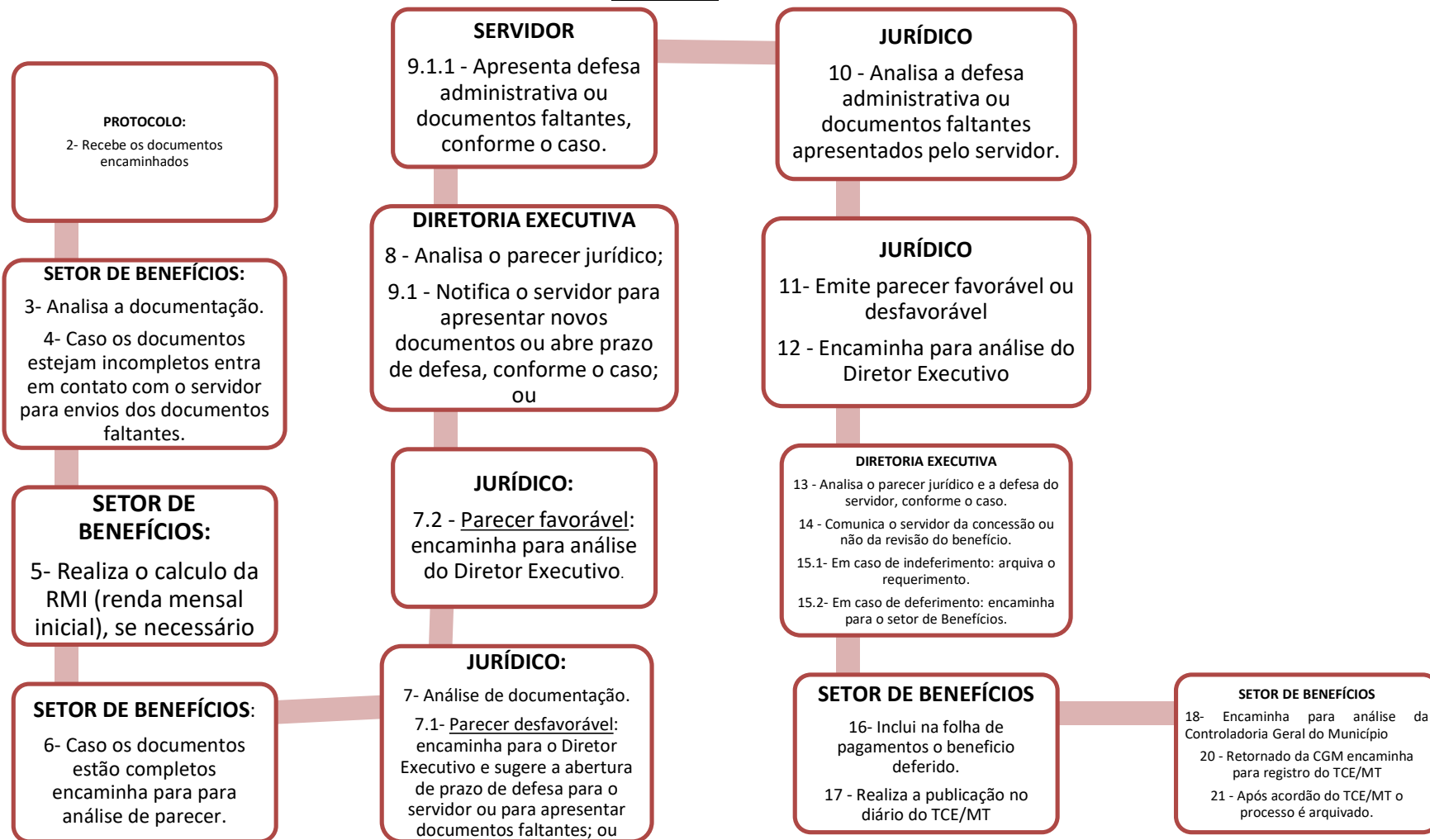
Capacitação de, pelo menos, um servidor do RPPS de, no mínimo, 20 horas em cursos (presencial ou EaD) voltados para as seguintes áreas de atuação do RPPS: Arrecadação, benefício, atuária, investimentos, compensação previdenciária, financeira, jurídica, tecnologia da informação, administrativa ou atendimentos, com certificação.

Identificar quem será responsável pela ação, salientando prazo para cumprimento



ANEXO III – MODELO DE MAPEAMENTO DE REVISÃO DE BENEFÍCIO

Exemplo





ANEXO IV – MODELO DE MANUALIZAÇÃO

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de concessão de Aposentadoria Voluntária do : (ente federativo)

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Artigo 40 da Constituição Federal;

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;

Emenda Constitucional Nº 103/2019

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

Lei Municipal que rege o Instituto de Previdência

3. RESPONSABILIDADES

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



4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

<u>Etapa</u>	<u>Atividade</u>	<u>Responsável</u>	<u>Detalhamento</u>
1	Solicita o pedido de aposentadoria	Servidor quem	
2	Fazer simulado para verificação	Setor de Benefícios quem	
3	Juntar documentação e encaminhar para análise	Servidor quem	
4	Verificação de preenchimento de requisitos	Setor de Benefícios	
5	Realizar pedido de Benefício e fazer juntada de documentos	Protocolo	
6	Analisar documentação	Setor de Benefícios	
7	Juntar documentação e fazer cálculo de pagamento do benefício	Setor de Benefícios	
8	Encaminhar ao Controle Interno para parecer	Diretoria Executiva	
9	Expedir o Ato	Diretor Presidente	
10	Incluir aposentado na Folha de Pagamento	Setor de Recursos Humanos	
11	Publicação de Ato no DOM e arquivo	Setor de Benefícios	
12	Envio do processo ao TCE	Setor de Benefícios	



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

ANEXO VI – GRANDES ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS

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

ANEXO VII – QUADRO RESUMO DAS AÇÕES DO NÍVEL DE ACESSO

Dimensões	Ação	Ações e Requisitos	Nível Básico
CONTROLES INTERNOS	Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS	Áreas do RPPS a serem mapeadas.	1 área: Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões) ou Arrecadação (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos).
	Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS	Atividades mapeadas que devem ser manualizadas.	1 área: Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões) ou Arrecadação (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos).
	Certificação dos Dirigentes, Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, do Responsável pela Gestão das aplicações dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos	Certificação dos Dirigentes, Gestor de recursos e Membros dos Órgãos Colegiados.	Os dirigentes do órgão ou unidade gestora do RPPS, o responsável pela gestão dos recursos e os membros do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos devem possuir certificação profissional nos termos de que trata o Manual da Certificação dos Profissionais dos RPPS disponibilizado no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social na internet.
	Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas	a) Para aposentados e pensionistas deverá ser feita prova de vida, ou utilização do SIRC, com base nas regras definidas pelo RPPS; e b) Para servidores ativos, cumprimento do cronograma obrigatório do E-Social (RPPS)	ANUAL

GOVERNANÇA CORPORATIVA	Relatório de Governança Corporativa	Elaboração e publicação de relatório, com conteúdo mínimo previsto no item 2.2.1	ANUAL
	Planejamento	Elaboração e publicação de Plano de Ação contendo os cronogramas previstos no item 2.2.2	ANUAL
	Transparência	Indicação do meio de acesso público a todos os segurados, do relatório de governança corporativa e do plano de ação anual	Indicação do meio de acesso público a todos os segurados, do relatório de governança corporativa e do plano de ação anual
EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	Plano de Ação de Capacitação	Capacitação de servidor	Capacitação de, pelo menos, um servidor do RPPS de, no mínimo, 20 horas em cursos (presencial ou EaD) voltados para as seguintes áreas de atuação do RPPS: arrecadação, benefício, atuária, investimentos, compensação previdenciária, financeira, jurídica, Tecnologia da informação, administrativa ou atendimento, com certificado