MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS
SECRETARIA DE REGIME PRÓPRIO E COMPLEMENTAR - SRPC
DEPARTAMENTO DOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - DRPPS

MANUAL DO PRÓ-GESTÃO RPPS

Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de que trata o art. 236 da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

VERSÃO 4.0

Deliberado pela Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS instituida pela PT 1495/2025 e autorizada sua divulgação pela Portaria SRPC nº 236, publicada no DOU do dia 04/02/2026, com vigência a partir de sua publicação.

Sumário

1 INTRODUÇÃO 4

1.1 OBJETIVO DO MANUAL 4

1.2 NOÇÕES DE CERTIFICAÇÃO 5

1.3 HISTÓRICO DO PRÓ-GESTÃO RPPS 5

1.4 CONCEITOS E DEFINIÇÕES 5

1.4.1 PROCESSO 6
1.4.2 ATIVIDADE 7
1.4.3 MAPEAMENTO E MODELAGEM DE PROCESSOS 7
1.4.4 MANUALIZAÇÃO, PADRONIZAÇÃO OU NORMALIZAÇÃO 8
1.4.5 PLANEJAMENTO 8
1.4.6 SISTEMA DE QUALIDADE 8

2 ASPECTOS GERAIS DO PRÓ-GESTÃO RPPS 9

2.1 OBJETIVOS 9

2.2 PREMISSAS 10

2.2.1 ADESÃO VOLUNTÁRIA 10
2.2.2 DIMENSÕES 11
2.2.3 NÍVEIS DE ADERÊNCIA 11
2.2.4 TEMPORALIDADE 13
2.2.5 REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA 13

2.3 CERTIFICAÇÃO NO PRÓ-GESTÃO RPPS 13

2.3.1 PROCEDIMENTOS PARA CERTIFICAÇÃO 13
2.3.2 MANUTENÇÃO E RENOVAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO 15

2.4 ENTIDADES CERTIFICADORAS 16

2.4.1 ATUAÇÃO DAS ENTIDADES CERTIFICADORAS 16
2.4.2 CREDENCIAMENTO DAS ENTIDADES CERTIFICADORAS 18
2.4.3 RECURSOS DO RPPS DIANTE DE INCONFORMIDADE APONTADA PELA ENTIDADE CERTIFICADORA 20

2.5 IMPLANTAÇÃO DO PRÓ-GESTÃO RPPS 20

3 DIMENSÕES DO PRÓ-GESTÃO RPPS 20

3.1 CONTROLES INTERNOS 20

3.1.1 MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS 21
3.1.2 MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS 22
3.1.3 CERTIFICAÇÃO DOS DIRIGENTES, MEMBROS DOS CONSELHOS DELIBERATIVO E FISCAL, RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DAS APLICAÇÕES DOS RECURSOS E MEMBROS DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS 23
3.1.4 ESTRUTURA DE CONTROLE INTERNO 24
3.1.5 POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO 25
3.1.6 GESTÃO E CONTROLE DA BASE DE DADOS CADASTRAIS DOS SERVIDORES PÚBLICOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS 26

3.2 GOVERNANÇA CORPORATIVA 29

3.2.1 RELATÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA 30
3.2.2 PLANEJAMENTO 31
3.2.3 RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL 31
3.2.4 CÓDIGO DE ÉTICA 32
3.2.5 POLÍTICAS PREVIDENCIÁRIAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR E REVISÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE 33
3.2.6 POLÍTICA DE INVESTIMENTOS 34

3.2.7 COMITÊ DE INVESTIMENTOS 36
3.2.8 TRANSPARÊNCIA 36
3.2.9 DEFINIÇÃO DE LIMITES DE ALÇADAS 37
3.2.10 SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES 38
3.2.11 OUVIDORIA 38
3.2.12 DIRETORIA EXECUTIVA 39
3.2.13 CONSELHO FISCAL 39
3.2.14 CONSELHO DELIBERATIVO 40
3.2.15 MANDATO, REPRESENTAÇÃO E RECONDUÇÃO 41
3.2.16 GESTÃO DE PESSOAS 42
3.3 EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA 42
3.3.1 PLANO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO 43
3.3.2 AÇÕES DE DIÁLOGO COM OS SEGURADOS E A SOCIEDADE 44
ANEXOS 45
ANEXO 1 - EXEMPLO DE CLASSIFICAÇÃO DE PROCESSOS NO RPPS 45
ANEXO 2 - TERMO DE ADESÃO AO PRÓ-GESTÃO RPPS 46
ANEXO 3 - TERMO DE CONCESSÃO DA CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL 47
ANEXO 4 - TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA PARA ENTIDADES CERTIFICADORAS 48
ANEXO 5 - REQUISITOS EXIGIDOS PARA CREDENCIAMENTODE ENTIDADE CERTIFICADORA 50
ANEXO 6 - REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO DE ENTIDADE CERTIFICADORA 52
ANEXO 7 - GRANDES ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS 53
ANEXO 8 - QUADRO RESUMO DAS AÇÕES DE ACORDO COM OS NÍVEIS DE ADERÊNCIA 54
ANEXO 9 – RELATÓRIO ANUAL DAS AUDITORIAS DE CERTIFICAÇÃO DO PRÓ-GESTÃO RPPS 54
ANEXO 10 - RELATÓRIO DO REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR 55

1 INTRODUÇÃO

1.1 OBJETIVO DO MANUAL

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

Atualmente existem no país cerca de 2.143 RPPS (AEPES 2022/2023), que contam com quase 10 milhões de segurados ativos (servidores) e beneficiários (aposentados e pensionistas) dos RPPS da União, FCDF, Estados e Municípios, e são responsáveis pela gestão de recursos financeiros acumulados superiores a R$ 259 bilhões (AEPES 2022-2023).

As Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003 e nº 103/2019 e as Leis nº 9.717/1998 e nº 10.887/2004 redefiniram o marco institucional dos RPPS, estabelecendo regras gerais de organização e funcionamento que proporcionaram significativos avanços na sua gestão e a segregação e preservação dos recursos a eles vinculados. Contudo, os RPPS ainda apresentam, tanto do ponto de vista financeiro quanto atuarial, grandes desafios a serem superados para que possam garantir, com sustentabilidade, a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários aos seus segurados e dependentes.

Com fundamento na atribuição de exercer a orientação, a supervisão, a fiscalização e o acompanhamento dos RPPS e estabelecer e publicar parâmetros, diretrizes e critérios de responsabilidade previdenciária na sua instituição, organização e funcionamento, relativos a custeio, benefícios, atuária, contabilidade, aplicação e utilização de recursos e manutenção dos fundos previdenciários, para preservação do caráter contributivo e solidário e do equilíbrio financeiro e atuarial, nos termos do art. 40 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 103/2019, e objetivando auxiliar os entes federativos na melhoria da gestão dos RPPS, por meio do aprimoramento do controle dos ativos e passivos previdenciários e de uma maior transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade, o Ministério da Previdência Social – MPS, editou a Portaria MPS nº 185/2015, que instituiu o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão RPPS.

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

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

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

institucional.

1.2 NOÇÕES DE CERTIFICAÇÃO

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

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

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

Portanto, podem ser enumeradas como vantagens 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 do retrabalho;
e) Transparência e facilidade de acesso à informação;
f) Perpetuação das boas práticas, pela padronização;
g) Reconhecimento no mercado onde atua.

A certificação institucional não se confunde com a certificação individual de qualificação, pois enquanto essa reconhece a capacitação obtida por um determinado servidor ou gestor, aquela alcança o conjunto de práticas adotadas por uma organização. Embora o Pró-Gestão RPPS dirija-se à certificação institucional, a certificação profissional poderá ser, em alguns casos, conforme se verá em determinados tópicos deste Manual, um requisito para que o RPPS seja institucionalmente certificado.

1.3 HISTÓRICO DO PRÓ-GESTÃO RPPS

Este item do manual foi removido e está disponível no endereço eletrônico do MPS na rede mundial de computadores – Internet em https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/pro-gestao-rpps-certificacao-institucional/pro-gestao-rpps.

1.4 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

O Pró-Gestão RPPS é um programa de certificação que visa ao reconhecimento das boas práticas de gestão adotadas pelos RPPS. É a avaliação por entidade certificadora externa, credenciada pela Secretaria

de Regime Próprio e Complementar - SRPC, do sistema de gestão existente, com a finalidade de identificar sua conformidade às exigências contidas nas diretrizes de cada uma das ações, nos respectivos níveis de aderência.

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

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

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

Também deve ser estruturada uma hierarquia de processos, reconhecendo aqueles que são prioritários ou de maior risco, diretamente relacionados aos objetivos estratégicos da instituição (processos finalísticos) e os processos integradores (processos de suporte ou apoio e processos gerenciais).

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

Além dos conceitos e definições apresentados a seguir, foi elaborado um glossário para facilitar e unificar a compreensão de diversos termos utilizados neste manual e que pode ser consultado no endereço eletrônico do MPS na Internet em https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/pro-gestao-rpps-certificacao-institucional/pro-gestao-rpps.

1.4.1 PROCESSO

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

Podem ser identificadas três grandes Cadeias de Valor Agregado em um RPPS: a Cadeia de Valor Operacional, que agrega os processos que direcionam o RPPS para sua finalidade, a Cadeia de Valor de

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

Gestão, que agrega os processos relacionados à gestão e controle do RPPS e a Cadeia de Valor de Suporte, que agrega processos que apoiam os demais processos do RPPS.

A fim de se obter uma visão sistêmica e abrangente, o conjunto de processos de uma organização pode ser representado por meio de um diagrama (retrata os principais elementos de um fluxo de processo, para identificação rápida, mas omite detalhes menores dos fluxos de trabalho), de um mapa (fornece visão mais abrangente dos componentes do processo, com maior precisão do que um diagrama, permitindo visualizar o relacionamento com outros elementos, como atores, eventos e resultados) ou de um modelo (representa um determinado estado atual ou futuro do negócio e dos recursos envolvidos, como pessoas, informação, instalações, automação, finanças e insumos).

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

1.4.2 ATIVIDADE

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

1.4.3 MAPEAMENTO E MODELAGEM DE PROCESSOS

O mapeamento e a modelagem de processos são ferramentas gerenciais que permitem à organização conhecer e compreender os processos de negócio por ela executados, os processos futuros a serem desenvolvidos, identificar informações, passos, responsáveis, fraquezas e potencialidades, construir indicadores de desempenho e aumentar sua eficácia e eficiência com a melhoria do nível de qualidade dos produtos e serviços e do nível de satisfação do cliente.

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

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

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

representa, de forma adequada, o processo objeto do mapeamento.

1.4.4 MANUALIZAÇÃO, PADRONIZAÇÃO OU NORMALIZAÇÃO

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

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

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

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

1.4.5 PLANEJAMENTO

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

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

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

1.4.6 SISTEMA DE QUALIDADE

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

Esses elementos compõem um sistema de qualidade, melhoria dos procedimentos, homogeneidade dos processos e a adequação a padrões de conformidade, pelo atendimento a uma necessidade ou

expectativa previamente acordada.

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

2 ASPECTOS GERAIS DO PRÓ-GESTÃO RPPS

2.1 OBJETIVOS

Conforme destacado no art. 236 da Portaria MTP nº 1.467/2022, o Pró-Gestão RPPS tem por objetivo incentivar os RPPS a adotarem melhores práticas de gestão previdenciária que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade.

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

As ações que fazem parte do escopo do Pró-Gestão RPPS qualificarão os dirigentes e gestores para o cumprimento das normas gerais de organização e funcionamento estabelecidas pela Lei nº 9.717/1998 e pelos atos normativos editados pelo MPS, contribuindo assim para a obtenção e manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP e, ao mesmo tempo, permitirão ir além das exigências de regulação e supervisão.

A transparência das informações e a efetiva participação dos beneficiários e da sociedade no acompanhamento da gestão do RPPS oferecem maior proteção aos fundos previdenciários, favorecendo a garantia futura do pagamento dos benefícios previdenciários com sustentabilidade e em observância aos princípios do equilíbrio financeiro e atuarial e da eficiência e economicidade na utilização dos recursos públicos.

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

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

qualidade aplicados à gestão previdenciária.

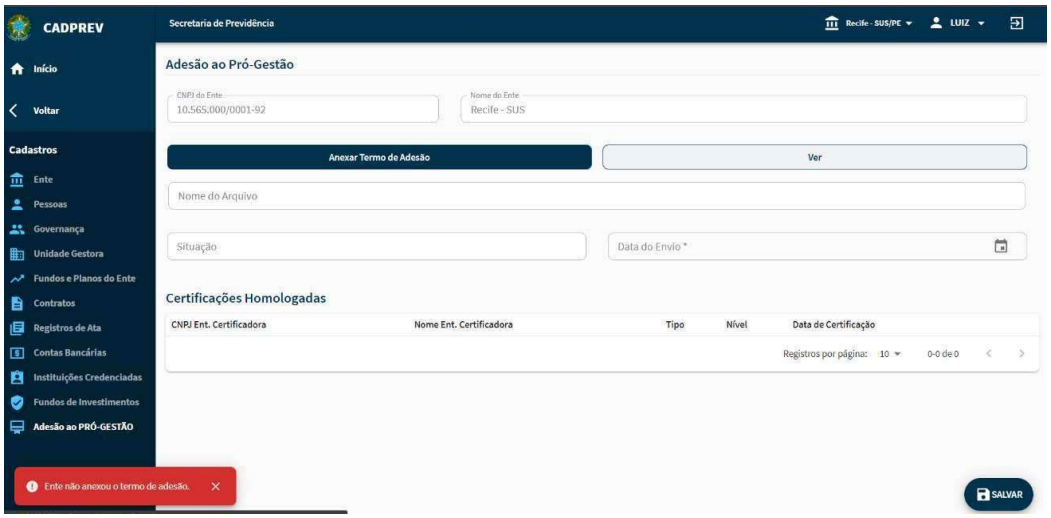
2.2 PREMISSAS

A Portaria MPS nº 185/2015 estabeleceu as premissas do Pró-Gestão RPPS, ora reguladas nos artigos 236 e 237, da Portaria MTP nº 1.467/2022, e que estão a seguir detalhadas.

2.2.1 ADESÃO VOLUNTÁRIA

A adesão será facultativa e formalizada pelos representantes legais do ente federativo e da unidade gestora do RPPS, por meio da assinatura do Termo de Adesão ao Pró-Gestão RPPS (Anexo 2). Após assinado, o termo deverá ser enviado à SRPC, por meio do Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – Cadprev, que está preparado para receber o termo de adesão de forma *on-line*, conforme orientações a seguir:

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.

A formalização do Termo de Adesão sinaliza a intenção do RPPS de iniciar os procedimentos preparatórios para a certificação, por meio da adequação de seus processos de trabalho às exigências estabelecidas nas diferentes ações que integram as três dimensões da certificação, quais sejam: Controles

Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária. Portanto, a adesão pode ser considerada o passo inicial no processo de certificação e, posteriormente, será seguida por outras providências, como a escolha da entidade certificadora, dentre aquelas previamente credenciadas pelo MPS, que irá avaliar os processos do RPPS e o cumprimento dos requisitos para a obtenção da certificação.

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

Importante observar que decorridos mais de 03 (três) anos da assinatura do Termo de Adesão e o RPPS não tenha obtido a certificação em um dos níveis, será necessária a formulação de novo termo de adesão e envio à SRPC, via Cadprev, salvo quando comprovado que o RPPS está em vias de ser submetida à auditoria de certificação.

Quando o ente alcançar a certificação, a entidade certificadora irá incluir no Cadprev o termo de concessão e o certificado alcançado. A SRPC fará a homologação da certificação após verificar se foram prestadas todas as informações relativas às auditorias e enviados os respectivos termos de concessão de certificação e certificado para fins de controle e divulgação pela SRPC, sendo que a data de certificação deverá ser a data da realização da auditoria de certificação, a fim de evitar lapsos por conta da burocracia relacionada à emissão da certificação.

A SRPC divulgará, mensalmente, no seu endereço eletrônico na Internet (https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/pro-gestao-rpps-certificacao-institucional/pro-gestao-rpps), a relação atualizada dos entes que formalizaram a adesão e os que alcançaram a certificação.

2.2.2 DIMENSÕES

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 será detalhado no Título 3 - Dimensões do Pró- Gestão RPPS deste Manual.

2.2.3 NÍVEIS DE ADERÊNCIA

Cada uma das ações possui quatro níveis de aderência que representam os diferentes graus de complexidade que poderão ser atingidos, desde o Nível I, mais simples, até o Nível IV, mais complexo. Importante destacar que os níveis mais elevados da certificação (III e IV) possuem graus de exigência que muitas vezes demandam uma estrutura organizacional mais robusta da unidade gestora do RPPS, com maior número de servidores e maior custo de manutenção, dessa forma sendo mais acessíveis aos RPPS de médio e grande porte. Por essa razão, o fato de um pequeno RPPS ser certificado no Nível I ou II não significa que ele tenha um baixo grau de governança, mas sim que demonstrou ter alcançado um nível de governança adequado ao seu porte e estrutura organizacional.

A certificação ou a renovação da certificação em determinado nível será atingida se o ente e o RPPS demonstrarem à entidade certificadora que atingiu esse nível nas ações conforme abaixo:

a) Nível I: será exigido o atingimento de, pelo menos, 18 ações;
b) Nível II: será exigido o atingimento de, pelo menos, 20 ações;
c) Nível III: será exigido o atingimento de, pelo menos, 22 ações;
d) Nível IV: será exigido o atingimento de 24 ações.

Sendo atingidos diferentes níveis de aderência nas ações, a certificação será determinada pelo nível mais simples dentre aqueles atingidos.

Assim, por exemplo, se um RPPS atingiu o Nível I em 17 (dezessete) ações, mas não atingiu nenhum nível em 1 (uma), ele não obterá a certificação. Se outro RPPS atingiu o Nível IV em 3 (três) ações, Nível III em 6 (seis) ações, o Nível II em 13 (treze) ações e o Nível I em 2 (duas) ações, ele obterá a certificação no Nível I.

Para todos os níveis deverão ser atingidas as seguintes ações essenciais obrigatoriamente:

Controles Internos	Governança Corporativa	Educação Previdenciária
Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS	Relatório de Governança Corporativa	Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade
Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS	Planejamento	
Certificação dos Dirigentes, Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, do Responsável pela Gestão das aplicações dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos	Relatório de Gestão Atuarial	
Estrutura de Controle Interno	Política de Investimentos	
Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas	Comitê de Investimentos	
	Transparência	
	Diretoria Executiva	

Caso o RPPS se enquadre no art. 280 da Portaria MTP nº 1.467/2022, a ação “Comitê de Investimentos” fica dispensada.

Posteriormente, o RPPS poderá obter, junto à entidade certificadora, a certificação em nível mais elevado, desde que comprove a evolução no cumprimento das ações para o nível desejado, e observado o disposto no item 2.3.2 deste Manual.

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

A entidade certificadora e entes federativos devem ficar atentos aos seguintes pontos:

a) Data de vencimento da certificação a fim de não perder a certificação, que pode ocasionar desenquadramento de investimentos vinculados e redução da nota do ISP;
b) Atentar ao monitoramento das ações, preparar as ações que visam a mudança de nível, se for o caso; e
c) Providenciar o contrato com a entidade certificadora credenciada com antecedência para que a auditoria seja realizada antes do prazo de vencimento da certificação.

2.2.4 TEMPORALIDADE

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

A entidade certificadora emitirá o Termo de Concessão da Certificação Institucional (Anexo 3) e divulgará a relação dos RPPS por ela certificados, que será também publicada pela SRPC, no seu endereço eletrônico na Internet.

2.2.5 REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA

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

2.3 CERTIFICAÇÃO NO PRÓ-GESTÃO RPPS

2.3.1 PROCEDIMENTOS PARA CERTIFICAÇÃO

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

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

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

a) Responsabilidade dos gestores: É necessário o comprometimento por parte do representante legal do ente federativo e do dirigente da unidade gestora do RPPS para que sejam adotadas todas as medidas necessárias à implementação do Programa. Recomenda-se que um servidor seja designado para coordenar e controlar o processo de certificação;

b) Criação de um sistema de qualidade: A certificação requer a adoção de padrões de qualidade, em conformidade com os requisitos estabelecidos em cada uma das ações das dimensões de Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária, de acordo com o nível de aderência pretendido;

c) Documentação do processo de certificação: Todas as atividades referentes ao processo de certificação (planejamento, cronograma, metodologia, dentre outras) devem ser documentadas, a fim de que possa haver verificação posterior pela auditoria de certificação e pelos responsáveis pelo monitoramento no RPPS;

d) Mapeamento, modelagem e manualização dos processos: Identificação das atividades componentes dos processos-chave da organização. As ações de mapeamento e manualização dos processos e atividades, dentro da dimensão Controles Internos, visam ao atendimento desse requisito;

e) Capacitação: Devem ser realizados programas de conscientização para os colaboradores, para que esses conheçam e estejam integrados ao processo de certificação. Este requisito está associado às ações da dimensão Educação Previdenciária;

f) Monitoramento: Identificação, definição de metas, criação de indicadores de execução e prevenção de riscos dos processos-chave da organização. O monitoramento se relaciona a algumas das ações da dimensão Governança Corporativa e cumprirá importante papel não apenas nas etapas destinadas à obtenção da certificação inicial, mas também para sua manutenção e posterior renovação;

g) Ações corretivas: Investigação e análise das causas de resultados insatisfatórios e adoção de medidas para prevenir a reincidência das situações de não conformidade;

h) Revisão: Deve ser prevista a revisão sistemática dos processos e do sistema da qualidade adotado, por meio de ações evolutivas ou corretivas, sempre que necessário.

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

a) Nível de aderência: Após estudarem o Manual do Pró-Gestão RPPS, em especial o detalhamento das ações apresentado no Título 3 - Dimensões do Pró-Gestão RPPS, o ente federativo e a unidade gestora do RPPS deverão avaliar a situação de seus processos internos e definir o nível de aderência mais adequado ao seu porte, grau de organização, recursos a serem despendidos e complexidade das medidas de adequação necessárias, de modo a assegurar a plena consecução dos objetivos pretendidos;

b) Conformidade legal: Embora a existência de CRP vigente não seja mais precondição para a certificação institucional, o RPPS deverá buscar de forma permanente o cumprimento das obrigações legais definidas pela Lei nº 9.717/1998 e atos normativos dela decorrentes, pois a implantação de boas práticas de gestão e a conformidade legal guardam necessária relação entre si;

c) Diagnóstico situacional: Elaborar o diagnóstico da gestão do RPPS a partir de uma visão sistêmica da organização, contendo a avaliação dos processos, recursos humanos e materiais disponíveis e identificação dos processos-chave;

d) Termo de Adesão: O ente federativo e a unidade gestora do RPPS devem definir em documento próprio os compromissos e as obrigações recíprocas, necessários para o atingimento da certificação

no nível de aderência almejado. Em seguida, seus representantes legais deverão assinar em conjunto o Termo de Adesão ao Pró-Gestão RPPS (Anexo 2) e enviá-lo à SRPC, pelo Cadprev conforme orientações contidas no item 2.2.1;

e) Elaboração do Plano de Trabalho: O RPPS elaborará Plano de Trabalho para implantação do Pró-Gestão RPPS, de acordo com o nível de aderência pretendido, contendo:

e.1) Critérios de documentação dos procedimentos de implantação e etapas do processo de certificação;

e.2) Definição das etapas de implantação, prazos e obrigações do ente federativo e da unidade gestora do RPPS e os respectivos responsáveis;

e.3) Treinamento dos servidores do RPPS e outros colaboradores, divulgação dos objetivos e métodos para a implantação dos novos procedimentos;

e.4) Definição dos recursos necessários e áreas prioritárias, a partir de uma visão sistêmica da organização;

e.5) Identificação, mapeamento, modelagem e manualização dos principais processos, de acordo com o nível de aderência pretendido, definição dos pontos críticos das atividades e das responsabilidades;

e.6) Descrição de como se fará a adequação dos processos e atividades às diretrizes do Programa de acordo com o nível pretendido;

e.7) Definição de procedimentos de acompanhamento e avaliação permanentes e de ações corretivas em todos os processos e indicação dos responsáveis.

e.8) Cronograma de implantação.

f) Implementação do Plano de Trabalho: Implementar os procedimentos definidos no Plano de Trabalho;

g) Entidade certificadora: O RPPS selecionará a entidade certificadora, dentre aquelas credenciadas pelo MPS, e providenciará a sua contratação;

h) Auditoria de certificação: Concluída a implementação das adequações nos processos de trabalho do RPPS, a unidade gestora definirá com a entidade certificadora o momento em que se dará a auditoria de certificação;

i) Obtenção da certificação: Realizada a auditoria de certificação e constatado que o RPPS demonstrou a conformidade ao nível de aderência pretendido, a entidade certificadora emitirá a correspondente certificação; e

j) Comunicação da certificação: A entidade certificadora encaminhará à SRPC, pelo Cadprev, o certificado e a cópia do Termo de Concessão da Certificação (Anexo 3).

Para fins de realização da auditoria de certificação, o RPPS poderá optar pelas regras e ações do Manual vigente à época da contratação da entidade certificadora ou pelas regras e ações do atual Manual em vigência. Realizada a opção do Manual do Pró-Gestão RPPS para fins de auditoria de certificação, esse deverá ser utilizado com exclusividade, não sendo permitida a utilização de regras e ações dos 2 (dois) Manuais.

2.3.2 MANUTENÇÃO E RENOVAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO

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

Será obrigatória a realização de auditoria de supervisão para todos os níveis, nos 2 (dois) anos seguintes à obtenção da certificação ou sua renovação, sendo que:

a) Níveis I e II: a supervisão será apenas documental, de forma remota, focando nas 13 (treze) ações obrigatórias previstas no item 2.2.3 deste manual;

b) Níveis III e IV: deverá ser realizada com tempo mínimo presencial de 2 (dois) dias, focando em todas as ações desses níveis.

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

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

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

2.4 ENTIDADES CERTIFICADORAS

2.4.1 ATUAÇÃO DAS ENTIDADES CERTIFICADORAS

Embora a instituição e disciplina do Pró-Gestão RPPS sejam de responsabilidade da SRPC do MPS, 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.

Caberá ao RPPS demonstrar à entidade certificadora, durante a auditoria de certificação, que seus processos de trabalho atendem aos requisitos de conformidade estabelecidos para o nível de aderência pretendido, em cada uma das ações listadas no Título 3 – Dimensões do Pró- Gestão RPPS, devendo a entidade certificadora verificar se os respectivos responsáveis no RPPS têm conhecimento sobre os processos de trabalho objeto de seu ateste.

As evidências de auditoria compreendem as informações utilizadas pelo auditor para chegar à conclusão em que se fundamenta a sua opinião. O auditor deverá buscar a adequação da evidência, ou seja, a qualidade da evidência, por sua relevância e confiabilidade e, quando necessário, a suficiência da evidência, medida pela quantidade de evidência, visando evitar riscos de distorção relevante ou a qualidade da evidência. Desse modo, o auditor deverá executar os procedimentos de auditoria (a exemplo de inspeção, observação, confirmação externa, recálculo, reexecução, procedimentos analíticos e indagações escritas formais ou orais informais) para obter a evidência apropriada e suficiente, visando reduzir o risco de conclusão, de forma inaceitável, quanto ao atendimento ou não de ação do programa.

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

A pré-auditoria de certificação e a auditoria de supervisão não são obrigatórias, exceto a auditoria de supervisão em caso de certificação nos Níveis III e IV, sendo que, a partir de 2026, deverá haver supervisão também para os níveis I e II, conforme item 2.3.2.

Para a auditoria de certificação a entidade certificadora deverá atender o tempo mínimo de auditoria presencial, conforme nível de aderência pretendido pelo RPPS, sendo de 2 (dois) dias para os Níveis I e II; e 3 (três) dias para os Níveis III e IV. Entretanto, apenas nos casos de renovação da certificação ou mudança de nível, em caso de contratação de pré-auditoria de certificação, o tempo mínimo de auditoria presencial anterior poderá ser reduzido em 1 (um) dia, ou seja, para os Níveis I e II, o tempo mínimo presencial poderá ser de 1 (um) dia e, para os Níveis III e IV, o tempo mínimo presencial poderá ser de 2 (dois) dias. Na hipótese de contratação dos serviços de pré-auditoria de certificação, o tempo mínimo presencial da auditoria de certificação deverá ser realizada pelo mesmo auditor anteriormente responsável pela pré-auditoria de certificação.

Nas situações de contratação de auditoria de supervisão, sendo evidenciado em seu relatório o efetivo ateste da conformidade das ações atendidas na auditoria de certificação anterior, a auditoria de renovação da certificação para o mesmo nível poderá, a critério da entidade certificadora, ter seu escopo reduzido para a verificação da conformidade das demais ações não atendidas, além da verificação se os servidores/colaboradores têm conhecimento sobre os processos de trabalho objeto do ateste.

A auditoria de conformidade para fins de certificação institucional em qualquer dos níveis (I,II,III e IV) deverá contemplar pelo menos uma fase presencial.

As entidades certificadoras deverão informar imediatamente à SPRPC, por meio do Cadprev, as informações requeridas sobre as auditorias programadas, no mínimo, para os próximos 3 (três) meses, visando o acompanhamento pela Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS - 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 nas auditorias de certificação e supervisão para qualquer nível de aderência almejado devem ser preservados em meio digital pela Certificadora por um período mínimo de 3 (três) anos.

A partir de 2027, a entidade certificadora deverá encaminhar, via endereço de correio eletrônico institucional para o endereço progestao.rpps@previdencia.gov.br, à Comissão do Pró-Gestão RPPS até o dia 31 de março de cada ano, o Relatório de que trata o “Anexo 9 – Relatório Anual das Auditorias de Certificação do Pró-Gestão RPPS”, preenchido, referente às informações consolidadas das auditorias de certificação e de supervisão do ano civil anterior.

O Anexo 9 – Relatório Anual das Auditorias de Certificação do Pró-Gestão RPPS estará disponível em

planilha eletrônica para *download* e preenchimento das três abas no link https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/pro-gestao-rpps-certificacao-institucional/pro-gestao-rpps.

2.4.2 CREDENCIAMENTO DAS ENTIDADES CERTIFICADORAS

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

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

A Comissão do Pró-Gestão RPPS é responsável pela gestão compartilhada do Programa e será composta por representantes do MPS, do Conselho Nacional dos Dirigentes de Regimes Próprios de Previdência Social - Conaprev, de Associação Regional de Regimes Próprios de Previdência Social e da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil - Atricon.

Os pedidos de credenciamento serão apresentados por meio do Requerimento de Credenciamento de Entidade Certificadora (Anexo 6), o qual deverá o qual deverá ser analisado pela Comissão do Pró-Gestão RPPS, no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

A deliberação da Comissão do Pró-Gestão RPPS pelo reconhecimento do credenciamento da entidade certificadora será referendada pelo Secretário de Regime Próprio e Complementar, mediante portaria, publicada no Diário Oficial da União.

A Portaria com o ato de credenciamento e autorização para atuação como entidade certificadora terá validade pelo prazo de 5 (cinco) anos, ao fim dos quais deverá ocorrer nova avaliação para fins de renovação.

O credenciamento sinaliza que a entidade certificadora está aderente aos requisitos estabelecidos no presente Manual e apta a realizar a auditoria de conformidade para fins de certificação institucional no Pró-Gestão RPPS.

O processo de escolha e de contratação de entidade certificadora, dentre aquelas credenciadas, bem como o pagamento pelos serviços prestados são de responsabilidade do ente federativo ou do órgão ou entidade gestora do RPPS.

A entidade certificadora poderá ser objeto de advertência, suspensão ou cancelamento de autorização, na ocorrência de constatação de que a entidade certificadora deixou de cumprir os requisitos para o credenciamento ou seu desempenho mostrou-se incompatível com os objetivos e diretrizes da certificação constantes no presente Manual ou por solicitação da entidade certificadora, conforme Regimento Interno da Comissão do Pró-Gestão RPPS.

A suspensão poderá ser integral, cobrindo todos os certificados reconhecidos, ou parcial, referentes apenas a determinados certificados. Quer seja a pedido ou por decisão da Comissão do Pró-Gestão RPPS, o prazo máximo de suspensão do credenciamento será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da

comunicação à entidade certificadora via ofício. Após este prazo, caso a entidade certificadora não retorne ou não comprove o saneamento dos requisitos ou o saneamento de desempenho incompatível, o credenciamento será cancelado.

Em caso de insolvência, no caso de sociedade civil, ou de falência, se sociedade comercial, ou caso seja evidenciado comportamento fraudulento, falsificação ou ocultação de informações ou violação deliberada dos requisitos de credenciamento, o credenciamento da entidade certificadora será cancelado.

No caso de descredenciamento de entidade certificadora, por qualquer motivo, o ente poderá contratar nova entidade certificadora para realizar as auditorias de supervisão restantes, até o prazo de renovação da certificação. A entidade descredenciada deverá repassar toda a documentação em seu poder para a nova entidade.

As entidades certificadoras terão, dentre outras definidas pela Comissão do Pró-Gestão RPPS, as obrigações seguintes:

a) cumprir, continuadamente, os requisitos para credenciamento estabelecidos no presente Manual;

b) permitir o acesso às informações, documentos e registros necessários à avaliação e manutenção de seu credenciamento;

c) permitir o acesso aos documentos que fornecem informações relativas à sua independência e imparcialidade, em relação a outras entidades ou empresas relacionadas;

d) permitir acesso às informações, documentos e registros necessários à verificação dos processos de certificações; e

e) prestar informações sobre mudanças nos requisitos em relação ao credenciamento, especialmente àqueles relacionados à constituição legal ou comercial; organização, gerenciamento e responsabilidades; instalações, pessoal ou outros recursos e adequação às normas.

A Comissão do Pró-Gestão RPPS poderá, a qualquer momento, solicitar documentos ou informações para avaliar a manutenção dos requisitos pela entidade certificadora. Essas avaliações sempre deverão contar com a participação de pelo menos 2 (dois) representantes da Comissão do Pró-Gestão RPPS, sendo um da SRPC.

A prorrogação do prazo de validade do credenciamento dar-se-á mediante nova análise, pela Comissão do Pró-Gestão RPPS, da documentação comprobatória de possuir qualificação ativa como organização de certificação acreditada pela Coordenação Geral de Acreditação - CGCRE do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - Inmetro em Sistemas de Gestão de Qualidade - OCS, com escopo acreditado nas áreas de Intermediação Financeira, Administração Pública ou Saúde e Serviço Social e comprovar habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica, econômica e financeira.

Os Requerimentos de Credenciamento, acompanhados da documentação, deverão ser encaminhados para: Ministério da Previdência Social - Secretaria de Regime Próprio e Complementar- Departamento dos Regimes Próprios de Previdência Social - Esplanada dos Ministérios - Bloco F - Edifício Anexo - Ala A - 4º andar - sala 405 - CEP 70059-900 - Brasília – DF. Alternativamente, os documentos poderão ser enviados por meio eletrônico no endereço progestao.rpps@previdencia.gov.br

2.4.3 RECURSOS DO RPPS DIANTE DE INCONFORMIDADE APONTADA PELA ENTIDADE CERTIFICADORA

Do relatório final de auditoria inicial ou de supervisão deverá constar a manifestação do representante legal da Unidade Gestora do RPPS, que poderá ser de aceite ou discordância quanto ao parecer emitido.

Em caso de discordância, a certificadora deverá comunicar imediatamente à Comissão do Pró-Gestão RPPS a opção do RPPS por apresentar recurso.

O representante legal da Unidade Gestora disporá do prazo máximo de 15 dias corridos, contados do término da auditoria, para apresentar recurso referente a um ou mais itens considerados não conformes pelo auditor, endereçado à Comissão do Pró-Gestão RPPS. Decorrido esse prazo, ficará precluso o direito de recurso.

A Comissão do Pró-Gestão RPPS deverá apreciar o recurso no prazo máximo de 30 dias corridos a contar do seu recebimento, comunicando o resultado à certificadora e ao RPPS recorrente.

Até a decisão final da Comissão do Pró-Gestão RPPS, o RPPS manterá o status de certificação vigente anteriormente ao início da auditoria.

Não serão conhecidos recursos referentes a inconformidades que não impactem a concessão ou manutenção da certificação pleiteada pelo RPPS auditado.

O recurso deverá ser encaminhado, única e exclusivamente, para o correio eletrônico progestao.rpps@previdencia.gov.br.

Da decisão da Comissão do Pró-Gestão RPPS não caberá novo recurso.

2.5 IMPLANTAÇÃO DO PRÓ-GESTÃO RPPS

Este item do manual foi removido e está disponível no endereço eletrônico do MPS na Internet em https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/pro-gestao-rpps-certificacao-institucional/pro-gestao-rpps.

3 DIMENSÕES DO PRÓ-GESTÃO RPPS

3.1 CONTROLES INTERNOS

Os controles internos podem ser entendidos como o conjunto de políticas e procedimentos de uma organização para aumentar a probabilidade de que os seus objetivos estratégicos, operacionais, de conformidade e de evidenciação sejam atingidos. Os controles internos devem proporcionar à organização que:

a) os riscos que afetam suas atividades sejam mantidos dentro de patamares aceitáveis;
b) suas demonstrações contábeis e financeiras reflitam adequadamente suas operações; e

c) seus procedimentos administrativos sejam operacionalizados em conformidade com bons padrões de ética, segurança e economia.

Como função administrativa, controle interno é um sistema de informação e avaliação da organização, com a finalidade de assegurar o cumprimento das leis, regulamentos, normativos internos e diretrizes de planejamento. Os instrumentos adotados pelo controle interno devem ser capazes de utilizar as informações disponíveis, com o propósito de realizar análises de natureza administrativa, financeira e de produtividade concernentes à gestão.

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

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

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

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

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

QUADRO 1 - AÇÕES RELACIONADAS À DIMENSÃO CONTROLES INTERNOS
1.1 - Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS
1.2 - Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS
1.3 – Certificação dos Dirigentes, Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, do Responsável pela Gestão das aplicações dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos
1.4 - Estrutura de Controle Interno
1.5 - Política de Segurança da Informação
1.6 - Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas

3.1.1 MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS

O diagnóstico sobre a organização deve ser feito a partir do reconhecimento e mapeamento dos processos executados e não somente pelos resultados obtidos. Os gestores devem ter uma visão sistêmica e abrangente da organização, por isso, como primeiro passo, é necessário que sejam mapeados os seus processos e atividades, conforme conceitos e definições constantes no capítulo 1.4 e exemplos no Anexo 1.

O gestor deverá identificar, dentre as grandes áreas de atuação de um RPPS elencadas no Anexo 7

deste Manual, aquelas que deverão ser mapeadas. De acordo com o nível de adesão pretendido haverá necessidade de mapear determinado quantitativo de áreas do RPPS dentre aquelas indicadas a seguir como prioritárias, sendo no mínimo:

- **Nível I**: 2 (duas) áreas obrigatórias: **Benefícios** (arrecadação mensal de contribuições, concessão e revisão de aposentadorias e pensões) e **Arrecadação** (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos);
- **Nível II**: 4 (quatro) áreas obrigatórias: **Benefícios** (arrecadação mensal de contribuições, concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios); **Arrecadação** (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos); **Investimentos** (processo decisório de aplicação e resgate dos recursos que consiste nas etapas de elaboração e aprovação da política de investimentos, credenciamento das instituições financeiras, alocação/desinvestimento dos recursos) e **Compensação Previdenciária** (envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária);
- **Nível III**: 6 (seis) áreas obrigatórias: **Benefícios** (arrecadação mensal de contribuições, concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios); **Arrecadação** (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos); **Investimentos** (processo decisório de aplicação e resgate dos recursos que consiste nas etapas de elaboração e aprovação da política de investimentos, credenciamento das instituições financeiras, alocação/desinvestimento dos recursos); **Compensação Previdenciária** (envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária); **Atendimento** (atendimento presencial aos segurados, atendimento telefônico e ouvidoria) e **Financeira** (tesouraria, orçamento e contabilidade); e
- **Nível IV**: Além das áreas obrigatórias exigidas nos Níveis I, II e III, deverão ser mapeados, no mínimo, 2 (dois) processos de trabalho relevantes das demais áreas (Administrativa, Atuarial, Jurídica e Tecnologia da Informação), os quais deverão ser de áreas distintas, conforme Anexo 7 do Manual.

Para a situação específica de RPPS que já realizou a contratação de entidade certificadora para realizar a auditoria de certificação, sendo feita a opção da presente versão do Manual, o RPPS terá o prazo de 6 (seis) meses, contados de sua publicação, para comprovar o mapeamento e manualização, especificamente, no tocante às alterações realizadas em relação à versão anterior do Manual.

3.1.2 MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS

Dentre as áreas de atuação do RPPS que tenham sido mapeadas, deverão ser selecionados os processos e atividades que serão manualizados, ou seja, que terão definidos procedimentos padronizados de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade, conforme conceitos e definições constantes no capítulo 1.4 e exemplos no Anexo 1.

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

- **Nível I**: 2 (duas) áreas obrigatórias: **Benefícios** (arrecadação mensal de contribuições, concessão e revisão de aposentadorias e pensões) e **Arrecadação** (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos);
- **Nível II**: 4 (quatro) áreas obrigatórias: **Benefícios** (arrecadação mensal de contribuições, concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios); **Arrecadação** (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores

licenciados e cedidos); **Investimentos** (processo decisório de aplicação e resgate dos recursos que consiste nas etapas de elaboração e aprovação da política de investimentos, credenciamento das instituições financeiras, alocação/desinvestimento dos recursos) e **Compensação Previdenciária** (envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária);

- **Nível III**: 6 (seis) áreas obrigatórias: **Benefícios** (arrecadação mensal de contribuições, concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios); **Arrecadação** (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos); **Investimentos** (processo decisório de aplicação e resgate dos recursos que consiste nas etapas de elaboração e aprovação da política de investimentos, credenciamento das instituições financeiras, alocação/desinvestimento dos recursos); **Compensação Previdenciária** (envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária); **Atendimento** (atendimento presencial aos segurados, atendimento telefônico e ouvidoria) e **Financeira** (tesouraria, orçamento e contabilidade); e
- **Nível IV**: Além das áreas obrigatórias exigidas no Nível III, deverão ser manualizados, no mínimo, 2 (dois) processos de trabalho relevantes das demais áreas (Administrativa, Atuarial, Jurídica e Tecnologia da Informação), os quais deverão ser de áreas distintas, conforme Anexo 7 do Manual.

Para a situação específica de RPPS que já realizou a contratação de entidade certificadora para realizar a auditoria de certificação, sendo feita a opção da presente versão do Manual, o RPPS terá o prazo de 6 (seis) meses, contados de sua publicação, para comprovar o mapeamento e manualização, especificamente, no tocante às alterações realizadas em relação à versão anterior do Manual.

3.1.3 CERTIFICAÇÃO DOS DIRIGENTES, MEMBROS DOS CONSELHOS DELIBERATIVO E FISCAL, 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, de 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 MPS na Internet, mediante ato do Secretário de Regime Próprio e Complementar.

As regras serão uniformes para todos os níveis de certificação institucional, conforme a seguir.

Os dirigentes do órgão ou unidade gestora do RPPS, assim considerados o representante legal do órgão ou entidade gestora e a maioria dos demais diretores, a maioria dos membros titulares do conselho deliberativo, a maioria dos membros titulares do conselho fiscal, o responsável pela gestão das aplicações dos recursos e a totalidade dos membros titulares do comitê de investimentos deverão possuir a certificação correspondente, dentro do prazo de validade durante a auditoria de certificação nos níveis básico, intermediário ou avançado, conforme definido no item 3. do Manual de Certificação dos Profissionais dos RPPS, considerando o porte do RPPS e o volume de recursos.

Considerando que a certificação dos dirigentes, membros dos conselhos deliberativo e fiscal, do

responsável pela gestão das aplicações dos recursos e membros do comitê de investimentos será exigida gradualmente para fins de emissão do CRP, conforme critérios definidos no Manual da Certificação dos Profissionais dos RPPS, a partir de 31/07/2024, o atendimento dos requisitos nos níveis I, II, III e IV estará atendido com a situação de regularidade do critério correspondente do extrato previdenciário do respectivo RPPS.

3.1.4 ESTRUTURA DE CONTROLE INTERNO

O ente federativo deverá manter função de controle interno do RPPS, diretamente em sua estrutura organizacional (níveis I e II) ou na unidade gestora do RPPS (níveis III e IV), integrada ao seu sistema de controle interno ou, alternativamente, dispor de pelo menos 01 (um) servidor do sistema de controle interno do ente para atuar no RPPS para o Nível III e 02 (dois) servidores para o Nível IV, que terão, dentre outras, a finalidade de avaliar o cumprimento de metas, programas e orçamentos e comprovar a legalidade, eficácia e eficiência dos atos de gestão.

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

Deverá ser observado, de acordo com o nível pretendido:

- **Nível I**: Existência na estrutura organizacional do ente federativo, de uma área comum de controle interno que atenda ao RPPS, com emissão de relatório semestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas. Deverá ser capacitado em controle interno pelo menos 1 (um) servidor da unidade gestora;
- **Nível II**: Existência na estrutura organizacional do ente federativo, de área comum de controle interno que atenda ao RPPS, com emissão de relatório semestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas. Deverão ser capacitados em controle pelo menos 2 (dois) servidores da unidade gestora;
- **Nível III**: Existência na estrutura organizacional da unidade gestora do RPPS, de área específica de controle interno ou, alternativamente, dispor de pelo menos 1 (um) servidor (efetivo ou comissionado) do sistema de controle interno do ente para atuar no RPPS, com emissão de relatório trimestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas. Deverão ser capacitados em controle interno pelo menos 3 (três) servidores da unidade gestora do RPPS, sendo 1 (um) servidor da área de controle interno, 1 (um) membro do Comitê de Investimentos e (1) um membro do Conselho Fiscal; e
- **Nível IV**: Existência na estrutura organizacional da unidade gestora do RPPS, de área específica de controle interno ou, alternativamente, dispor de pelo menos 2 (dois) servidores (efetivo ou comissionado) do sistema de controle interno do ente para atuar no RPPS, que se reportarão diretamente ao Conselho Deliberativo, que atuem também como agente de conformidade em pelo menos uma área de risco, com emissão trimestral de relatório que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas. Deverão ser capacitados em controle interno pelo menos 3 (três) servidores da unidade gestora do RPPS, sendo

1 (um) servidor da área de controle interno, 1 (um) membro do Comitê de Investimentos e 1 (um) membro do Conselho Fiscal.

3.1.5 POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

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

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

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

a) Confidencialidade: Proteção e garantia de que determinadas informações só são disponíveis a pessoas autorizadas;

b) Integridade: Garantia da exatidão das informações e dos métodos de processamento; e

c) Disponibilidade: Garantia de que os usuários autorizados e os interessados tenham acesso às informações.

A Política de Segurança da Informação deverá ser publicada na Internet e atender aos seguintes requisitos:

- **Nível I**: Deve abranger todos os servidores e prestadores de serviço que acessem informações do RPPS, indicando a responsabilidade de cada um quanto à segurança da informação.
- **Nível II**: Adicionalmente aos requisitos do Nível I:
  a) indicar regras normativas quanto ao uso da Internet, do correio eletrônico e dos computadores e outros recursos tecnológicos do RPPS; e
  b) definir procedimentos de contingência, que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso (físico e lógico) e a área responsável por elas, estando esses procedimentos mapeados e manualizados.
- **Nível III**: Adicionalmente aos requisitos do Nível II, deverá contar com servidor ou área de Gestão da Segurança da Informação, no âmbito do ente federativo ou do RPPS, com a responsabilidade de:
  a) prover todas as informações de Gestão de Segurança da Informação da unidade gestora do RPPS;
  b) prover ampla divulgação da Política e das Normas de Segurança da Informação para todos os servidores e prestadores de serviços;
  c) promover ações de conscientização sobre Segurança da Informação para os servidores e prestadores de serviços;
  d) propor projetos e incentivos relacionados ao aperfeiçoamento da segurança da informação; e
  e) elaborar e manter política de classificação da informação, com temporalidade para guarda. No caso de inexistência de Arquivo Público para execução dos instrumentos de gestão

documental, mediante plano de classificação e tabela de temporalidade, o requisito poderá ser atendido com a existência de servidor, no âmbito do ente federativo ou do RPPS, para apoiar as ações de classificação da informação e o tempo de sua guarda

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

  a) manter Comitê de Segurança da Informação, no âmbito do ente federativo ou do RPPS, com o intuito de definir e apoiar estratégias necessárias à implantação, manutenção e aprimoramento da Política de Segurança da Informação, que deverá ser revista periodicamente, no mínimo a cada 4 (quatro) anos, conforme prescrição em normativo interno; e

  b) definir procedimentos para auditoria de acesso lógico e rotinas de recuperação de desastres.

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

A base de dados cadastrais deve ser **construída** com base no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial (instituído pelo Decreto nº 8.373/2014, observados as portarias, 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) e atualizada permanentemente

A **atualização permanente** da base de dados cadastrais permite ao ente federativo maior controle da massa de seus segurados e garante que as avaliações atuariais anuais reflitam a realidade dessa base, possibilitando, dessa forma, a correta organização e revisão dos planos de custeio e benefícios, conforme estabelece o art. 1º, inciso I da Lei nº 9.717/1998. E também garante maior regularidade na concessão dos benefícios, com celeridade e segurança funcional para os segurados e trabalhadores dos RPPS.

A gestão e controle para consistência das bases de dados cadastrais compreende dois procedimentos a serem adotados pelos entes federativos e seus RPPS: Transmissão do eSocial e Censo Previdenciário.

1. Transmissão do eSocial (gestão)

O ente federativo e seu RPPS **devem** estar em dia com o cumprimento do cronograma de implantação do eSocial.

Para fins de certificação, a verificação do atendimento ao requisito de envio do eSocial será por meio de:

a) o ente/RPPS poderá apresentar relatórios emitidos pelo sistema gerenciador de folha de pagamento, informando os arquivos gerados e transmitidos ou recibo de entrega por amostragem, comprovando que estão sendo transmitidos os eventos obrigatórios para os RPPS. Não será exigida apresentação de relatório dos dados enviados; **ou, alternativamente,**
b) observância da classificação de risco do ente disponibilizada na Matriz de Risco de envio do eSocial elaborada pelo MPS.

A classificação de risco da Matriz será considerada atendida a ação quando apresentar a seguinte situação, por nível de certificação:

a) Níveis I e II - “REQUER ATENÇÃO” ou “COM BOM NÍVEL DE ENVIOS”

b) Níveis III e IV - “COM BOM NÍVEL DE ENVIOS”

A Matriz de Risco pode ser consultada em https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/pro-gestao-rpps-certificacao-institucional/pro-gestao-rpps.

2. Censo Previdenciário

O Censo Previdenciário tem caráter obrigatório e pessoal para todos os segurados ativos, aposentados e pensionistas dos órgãos, das autarquias e das fundações dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e da Defensoria Pública vinculados ao RPPS, bem como os militares estaduais ativos, da reserva remunerada, reformados e pensionistas vinculados ao SPSM.

O Censo Previdenciário é composto por um conjunto de procedimentos que mantém atualizada a base de dados cadastral dos segurados e beneficiários do RPPS e do Sistema de Proteção Social dos Militares – SPSM. Tais procedimentos são: a) **atualização e validação cadastral;** b) prova de vida; e c) batimento Sirc de nome e dependentes.

a) Para realizar a **atualização e validação cadastral**, o seguinte rol de dados deve ser atualizado e validado minimamente:

I - Dados de identificação, como nome, CPF, data de nascimento, sexo, cor, matrícula, estado civil, se tem união estável nos casos em que o estado civil é diferente de casado;
II - CPF, nome e data de nascimento do cônjuge ou companheiro, se houver;
III - Informações relativas aos seus dependentes, se houver: CPF, nome, data de nascimento, condição de não emancipado inválido; absoluta ou relativamente incapaz conforme declarado judicialmente, bem como enteado e o menor tutelado com dependência econômica, situações importantes que podem vir a caracterizar a condição de beneficiário da previdência.

Recomendação: Solicitar do segurado, no momento do ingresso no cargo para posse ou entrada em exercício, informações relativas a tempo de contribuição e valores dos salários de contribuição em outros regimes previdenciários, anteriores ao ingresso no respectivo ente federativo. Contudo, o não atendimento a essa recomendação não é fator impeditivo para fins de cumprimento da ação, sendo considerado uma boa prática.

a) **atualização e validação cadastral** poderá ser realizada por meio de coleta de informações, com aplicação de entrevista e questionários ou por meio de confirmação de autenticidade mediante assinatura digital, biometria, assinatura gov.br ou assinatura por senha constante de sistema próprio ou contratado de acordo com o tipo de censo escolhido pelo RPPS.

b) a **Prova de Vida** será realizada para aposentados e pensionistas no módulo do sistema Cadprev, fornecido pelo MPS – Prova de Vidas RPPS ou em processo próprio ou contratado, desde que haja para esse último normatização disciplinando o procedimento, anualmente, preferencialmente no mês do aniversário.

Para maior efetividade da Prova de Vida, nos casos de verificação inicial de extinção do direito ou de detecção do óbito, deve-se:
1. realizar o bloqueio de pagamentos ou suspensão do benefício e de permissões, conforme procedimento estabelecido pelo RPPS; e
2. manter rotina de atualização da situação dos aposentados e pensionistas na folha de pagamento e no eSocial.

Alternativamente à realização dos procedimentos previstos no item acima, o RPPS poderá adotar os seguintes métodos com a mesma temporalidade prevista acima:

1. Carga de CPF, nome e data de nascimento de beneficiários aniversariantes do mês no CADPREV, conforme Portaria SPREV/MTP nº 3.870/2022, observando a informação de "Indicativo de óbito no SIRC" na coluna "Situação" na planilha de retorno, ou consulta à base de óbitos no SIRC; e

2. Consulta de Qualificação Cadastral em lote e de forma automatizada, a partir de dados cadastrais de todos os beneficiários na plataforma do e-Social, observando a informação constante da coluna "COD_CPF_CANCELADO" na planilha de retorno.

c) O **batimento Sirc de nome e dependentes** é o procedimento de validação de informações de nome do beneficiário e da existência de dependentes previdenciários, realizado periodicamente, em intervalos não superiores a periodicidade da prova de vida, com a utilização das informações constantes do Sistema Nacional de Informações de Registro Civil – Sirc para validação das informações de estado civil, mudança de nome, se tem união estável nos casos em que o estado civil é diferente de casado, identificação do cônjuge ou companheiro, se houver, data de casamento, divórcio, dados dos seus dependentes, se houver, com CPF e data de nascimento, de incapacidade civil.

Nos casos em que é detectada a alteração ou inclusão de cônjuge, alteração ou inclusão de dependentes, deve ser instituída rotina para atualizar os dados na base da folha de pagamento e no eSocial, de modo que essas bases repercutam a mudança tempestivamente, pelo envio dos eventos de alteração ou término dos dados do beneficiário ou benefício, conforme o caso.

Para realização do Censo, o ente federativo poderá escolher uma das modalidades de procedimento: I – Presencial; II - Digital, virtual, à distância ou III – Híbrido.

I – O **Censo presencial** deve ser realizado para ativos, aposentados e pensionistas, por meio de coleta de informações, com aplicação de entrevista e questionários, a cada 5 (cinco) anos no mínimo e deverá alcançar taxa mínima de comparecimento de 80% de cada grupo (ativos, aposentados e pensionistas) para ser considerado efetivo para a certificação desse programa.

II – O **Censo digital, virtual, à distância**, deve ser realizado com a utilização de confirmação de autenticidade mediante assinatura digital, biometria, assinatura gov.br ou assinatura por senha constante dos sistemas próprios ou contratados, sendo considerado efetivo para atendimento dos requisitos desse programa para servidores ativos, aposentados e pensionistas se realizado a cada 4 anos para o RPPS dos Estados, DF e municípios de grande porte e a cada 3 anos para os demais RPPS, com mínimo de 80% de participação dos segurados de cada grupo.

III – O **Censo Híbrido** adota procedimentos dos tipos I e II, respeitando o público-alvo, frequência, taxa de efetividade, sendo previsto em ato normativo do ente federativo.

O ente federativo que possui procedimento de validação cadastral permanente com periodicidade menor que a permitida cumpre o requisito de realização do censo, desde que contemple o rol mínimo de dados para validação.

A prova de vida para aposentados e pensionistas, nos termos previstos nesta ação, é requisito obrigatório que independe do censo e deve ser realizado anualmente.

Independentemente da modalidade de censo utilizado pelo RPPS, esta deverá estar normatizada pelo RPPS ou pelo Ente Federativo.

Destaque para Transição Normativa!

É importante ressaltar que os entes federativos e seus RPPS que realizaram os censos previdenciários antes da publicação desta versão do manual mantêm a validade de 5 (cinco) anos a contar de sua conclusão em qualquer modalidade.

Para isso, deve-se considerar como realizado o censo no formato determinado na normatização do ente, não se levando em consideração as mudanças promovidas no presente manual. Para fins de certificação ou renovação, é importante observar que, durante a auditoria, o censo previdenciário deve, ao menos, ter sido iniciado e ter havido atualização e validação de dados de servidores ativos ou aposentados.

3.2 GOVERNANÇA CORPORATIVA

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

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

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

a) Transparência: Criar meios adequados e eficientes de divulgação das informações relevantes para as partes interessadas, além daquelas impostas por leis ou regulamentos. A transparência proporciona confiança, tanto internamente quanto nas relações da organização com terceiros;

b) Equidade: Tratamento justo e isonômico entre os segurados interessados (servidores ativos, aposentados e pensionistas), o ente federativo e os demais agentes internos ou externos com os quais se relaciona, como: servidores da unidade gestora, prestadores de serviços, agentes financeiros, sociedade em geral e órgãos de supervisão, orientação e fiscalização;

c) Prestação de contas: Os agentes de governança (administradores, gestores, conselheiros) devem ser responsabilizados pelos seus atos e omissões. A organização deve criar mecanismos para que os membros dos órgãos administrativos ou representativos tenham como rotina prestar contas dos atos administrativos a seus controladores ou representados; e

d) Responsabilidade corporativa: Zelar para que os recursos dos RPPS não sejam alocados a outros fins que não aqueles definidos em lei. Também denota a adoção de um conjunto de iniciativas que revelam preocupações sociais e ambientais, abrangendo desde ações para melhoria da qualidade de vida dos colaboradores até cooperação com ações sociais, mitigação de impactos ambientais, dentre outras.

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

QUADRO 2 – AÇÕES RELACIONADAS À DIMENSÃO GOVERNANÇA CORPORATIVA
2.1 – Relatório de Governança Corporativa
2.2 – Planejamento
2.3 – Relatório de Gestão Atuarial
2.4 – Código de Ética
2.5 – Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor e Revisão de Aposentadoria por Incapacidade
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

Observação 1: Foi alterada a denominação da ação “Qualificação do Órgão de Direção”, referida no Anexo da Portaria MPS nº 185/2015, para “Diretoria Executiva”, sem alterar seu conteúdo.

Observação 2: Foi alterada a denominação da ação “Conselho de Administração”, referida no Anexo da Portaria MPS nº 185/2015, para “Conselho Deliberativo”, sem alterar seu conteúdo. Essa mudança tem por objetivo reproduzir o modelo de governança das entidades fechadas de previdência complementar, previsto pela Lei Complementar nº 109/2001. No entanto, serão aceitas outras denominações similares utilizadas pelos RPPS

3.2.1 RELATÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

Deve ser periodicamente disponibilizado pela unidade gestora do RPPS, em seu site, o Relatório de Governança Corporativa, instrumento de transparência e prestação de contas da gestão, que deverá ser dado conhecimento ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal.

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

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

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

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

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

e) Atividades institucionais: Gestão de pessoal, gestão orçamentária e financeira, gerenciamento do custeio e contratos, controles internos, imagem institucional, cumprimento de decisões judiciais ou declaração de inexistência de responsabilidade de cumprimento de decisão judicial diretamente pela unidade gestora do RPPS, e conformidade, entendida como o atendimento ao conjunto de normas, regras e padrões legais e infralegais estabelecidos; e

f) Canais de atendimento: Estatísticas dos canais de atendimento disponibilizados aos segurados, tais como ouvidoria própria ou do ente federativo, agências, postos de atendimento, atendimento agendado.

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

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

3.2.2 PLANEJAMENTO

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

- **Nível I**: Apresentar Plano de Ação Anual, contendo as metas a serem atingidas no exercício para as áreas de gestão de ativos e passivos, no mínimo quantitativas, possibilitando o acompanhamento dos resultados pretendidos, com ênfase na área de benefícios;
- **Nível II**: Apresentar Plano de Ação Anual, contendo as metas a serem atingidas no exercício para todas as grandes áreas de atuação do RPPS, referidas no Anexo 7 deste Manual, no mínimo quantitativas, possibilitando o acompanhamento dos resultados pretendidos;
- **Nível III**: Elaborar e publicar em seu site o Planejamento Estratégico para o período de 5 (cinco) anos, com revisão anual; e
- **Nível IV**: Elaborar e publicar em seu site o Planejamento Estratégico para o período de 5 (cinco) anos, vinculando-o ao plano orçamentário e ao Plano Plurianual -PPA, com revisão anual.

3.2.3 RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL

O Relatório de Gestão Atuarial constitui importante ferramenta de monitoramento dos resultados atuariais dos planos de custeio e de benefícios e de gerenciamento do RPPS. Para cada nível de certificação deverá ser observado:

- **Níveis I e II**: Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial, contemplando a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios, com comparativo entre a evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas;
- **Nível III**: Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial, contemplando, adicionalmente aos requisitos dos Níveis I e II, o estudo técnico de aderência das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras do plano de benefícios dos RPPS, que deverá ser aprovado pelo Conselho Deliberativo e, obrigatoriamente, embasar as hipóteses atuariais adotadas na avaliação atuarial, conforme previsto no art. 33 da Portaria MTP nº 1.467/2022; e
- **Nível IV**: Adicionalmente aos requisitos do Nível III, elaboração, aprovação e comprovação do cumprimento do Plano de Trabalho Atuarial.

Observação 1: O estudo técnico de aderência deverá observar as diretrizes do art. 35 da Portaria MTP nº 1.467/2022 e Seção V – Relatório de análise das hipóteses do Anexo VI - Aplicações dos Parâmetros para Garantia do Equilíbrio Financeiro e Atuarial.

Observação 2: O Plano de Trabalho Atuarial é o documento no qual devem estar elencadas todas as obrigações atuariais do RPPS, com identificação do processo a ser seguido, os responsáveis por cada etapa, o nível de responsabilidade e participação de cada ator (técnicos e gestores do RPPS, atuário, Conselho Deliberativo, gestor da área de administração de recursos humanos do ente federativo, representante legal do ente federativo, dentre outros) e os prazos a serem cumpridos. Inclui a obtenção e crítica da base de dados, proposição e aprovação das hipóteses atuariais, elaboração dos documentos atuariais exigidos e estudos complementares e a aprovação dos resultados da avaliação atuarial pelos órgãos colegiados. Objetiva promover uma gestão mais efetiva das obrigações atuariais do RPPS, com maior tempestividade e qualidade, devendo ser aprovado pelo Conselho Deliberativo no início de cada exercício.

3.2.4 CÓDIGO DE ÉTICA

O Código de Ética é um instrumento no qual são retratados a missão, a visão e os princípios de uma determinada organização, devendo ser difundido entre seus colaboradores, para que esses tenham ciência de suas responsabilidades. Por meio dele é possível conhecer os valores cultivados pela instituição e a função que ela exerce na sociedade. Por sua vez, o Código de Conduta, extraído do Código de Ética, contém as diretrizes específicas e regras, que devem ser cumpridas pelos membros da unidade gestora do RPPS.

A unidade gestora do RPPS ou o ente federativo deverá possuir Código de Ética, disponibilizá-lo em seu site e levá-lo ao conhecimento dos seus servidores, dos segurados e de partes relacionadas, reafirmando assim o compromisso dos gestores do RPPS com uma atuação responsável, transparente e sustentável.

Para cada nível de certificação almejado deverá ser observado:

- **Níveis I e II**: Divulgação do Código de Ética do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS aos servidores do RPPS, segurados (servidores ativos, aposentados e pensionistas), aos membros dos órgãos colegiados e partes relacionadas (fornecedores, prestadores de serviço, agentes financeiros e outros);
- **Nível III**: Adicionalmente aos requisitos dos Níveis I e II, elaboração do Código de Ética ou Código de Conduta da unidade gestora do RPPS e promoção de ações de capacitação relativas ao seu

conteúdo com os servidores do RPPS, segurados (servidores ativos, aposentados e pensionistas) e membros dos órgãos colegiados; e

- **Nível IV**: Adicionalmente aos requisitos do Nível III, constituir Comissão de Ética, com emissão de relatório de eventuais ocorrências por ela tratadas, as propostas de revisão ou atualização do Código de Ética ou de Conduta, quando for o caso, além das ações realizadas na divulgação dos valores éticos da organização, visando a atuação responsável e transparente de todos os colaboradores e partes relacionadas.

3.2.5 POLÍTICAS PREVIDENCIÁRIAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR E REVISÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE

Sem prejuízo do cumprimento das obrigações legais cabíveis, o ente federativo deve atuar com o objetivo de adotar medidas preventivas, que visem à redução dos riscos inerentes ao ambiente de trabalho e das situações que provocam a incapacidade laborativa dos servidores. Devem ser implantados os controles e documentos obrigatórios exigidos para eventual futura concessão de aposentadoria por incapacidade permanente e de aposentadoria especial por exposição a agentes nocivos, sempre que possível buscando adotar medidas protetivas que eliminem ou minimizem as situações de risco que geram o direito à concessão desse benefício.

As exigências para cada nível de certificação são as seguintes:

- **Níveis I e II:** Implantar ações isoladas em saúde do servidor, que contemplem:
  a) Realizar exames médicos admissionais dos aprovados em concurso público, como requisito para posse e nomeação;
  b) Manter o serviço de perícia médica na unidade gestora do RPPS ou no ente federativo, por servidores do quadro efetivo ou contratados por meio de terceirização;
  c) Realizar ações educativas para redução dos acidentes de trabalho; e
  d) Realizar periodicamente, no prazo máximo de 04 (quatro) anos, a revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente, para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão do benefício, sendo dispensados de revisão as situações específicas previstas em norma federal ou estabelecidas para os segurados vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).
- **Nível III:** Adicionalmente aos requisitos do Nível II, implantar as ações preparatórias em saúde do servidor, que contemplem:
  a) Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT;
  b) Elaborar e fornecer Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP atualizado dos servidores que trabalhem em ambientes com exposição a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde; e
  c) Realizar periodicamente, no prazo máximo de 03 (três) anos, a revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente, para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão do benefício, sendo dispensados de revisão as situações específicas previstas em norma federal ou estabelecidas para os segurados vinculados ao RGPS.
- **Nível IV:** Adicionalmente aos requisitos do Nível III, manter serviço de perícia oficial em saúde na unidade gestora do RPPS ou no ente federativo, por servidores de quadro efetivo ou contratados por meio de terceirização, com equipe multiprofissional e interdisciplinar.

Observação: Para comprovação do cumprimento das ações preparatórias da saúde do servidor no

que se refere as alíneas “a” e “b” para o nível III, deverão ser apresentadas evidências a exemplo de: a) criação de Comissão Interinstitucional; b) realização de reuniões registradas em atas; c) minutas ou estudos preparatórios para elaboração da legislação; d) elaboração de plano de ação contendo as etapas de implantação do LTCAT e PPP. Assim, a elaboração do LTCAT e do PPP serão atendidos, provisoriamente, para fins de certificação, com sua emissão específica para atender à demanda de requerimento, para fins de concessão de aposentadoria especial de servidor com exposição a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos, bem como a aplicação do cronograma de envio do evento de SST S-2240 do eSocial (condições ambientais do trabalho – agentes nocivos), atualmente facultativo para os servidores vinculados a RPPS.

3.2.6 POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

A Política de Investimentos é um dos processos estratégicos do RPPS, pois a adequada administração dos ativos é fundamental para que se assegure a sua sustentabilidade. Sua formulação encontra-se prevista nos art. 4º e 5º da Resolução CMN nº 4.963/2021 (a partir de 02/02/2026, considerar a Resolução CMN nº 5272/2025) e representa instrumento para a observância dos princípios de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, motivação, adequação à natureza de suas obrigações e transparência na aplicação dos recursos, e na avaliação de seus riscos. Seu conteúdo deve ser disponibilizado anualmente à SRPC, por meio do Demonstrativo da Política de Investimentos - DPIN, conforme art. 241, IV, “a”, da Portaria MTP nº 1.467/2022.

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

São elementos mínimos da Política de Investimentos:

a) Análise da conjuntura econômica, cenários e perspectivas do mercado financeiro; objetivos e diretrizes que orientam a gestão do fundo para o ano seguinte; cenários que pautam as projeções financeiras, tendo em vista os limites de enquadramento para aplicação por segmento e modalidade, definidos na Resolução CMN nº 4.963/2021 (a partir de 02/02/2026, considerar a Resolução CMN nº 5272/2025);

b) Definição das estratégias de alocação; resultados esperados das projeções financeiras; limites mínimos e máximos de enquadramento e estratégias de investimento para cada segmento de aplicação financeira; e

c) Gestão de investimentos, considerando sua estrutura, propostas de aprimoramento, critérios de credenciamento para escolha das instituições financeiras e dos produtos financeiros onde os recursos do RPPS serão aplicados.

Dada a sua relevância, a Política de Investimentos e os relatórios de acompanhamento dos resultados deverão ser disponibilizados no site do RPPS, a fim de conferir maior transparência ao processo, permitindo a consulta por qualquer interessado. Na elaboração e execução da Política de Investimentos deverão ser observadas cautelas que mitiguem riscos por situações de conflito de interesses.

Além dessas orientações gerais, deverá ser comprovado pelo RPPS, para cada nível de certificação:

- **Nível I**: Elaboração de relatórios mensais 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 (a partir de 02/02/2026, considerar a Resolução CMN nº 5272/2025) e da Política de Investimentos, com parecer mensal do Comitê 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, bem como o relatório anual de investimentos, com a consolidação de todas as informações relativas ao exercício anterior, incluindo a conjuntura econômica, os resultados alcançados em relação às metas estabelecidas, o comportamento do fluxo de caixa e das aplicações financeiras, a composição do ativo, a evolução do orçamento e a composição da carteira de imóveis, se houver. Entende-se por aprovação do conselho fiscal, parecer emitido por esse colegiado que demonstre a sua conformidade, devendo ser emitido com periodicidade mínima trimestral;

- **Nível II**: Adicionalmente aos requisitos do Nível I: elaboração e divulgação no site do RPPS do cronograma mensal das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos, elaboração de relatórios semestrais de diligências que contenham, no mínimo: a) verificação dos ativos que compõem o patrimônio dos fundos de investimentos, incluindo os títulos e valores mobiliários aplicados pelo RPPS, excluídos os títulos públicos; b) análise da situação patrimonial, fiscal e comercial das empresas investidas, por meio de Fundos de Investimentos em Participações - FIP; c) análise do Relatório de Rating dos ativos no caso de Fundos de Renda Fixa *(salvo aqueles que aplicam seus recursos exclusivamente em títulos públicos)*, Aplicações diretas em Ativos Financeiros de Renda Fixa, Fundos de Investimentos em Direitos Creditórios (FIDC), Fundos de Renda Fixa – Crédito Privado e Fundos de Debêntures de Infraestrutura; d) análise do Relatório de Avaliação de Imóveis no caso de Fundos de Investimentos possuí-los na Carteira; e utilização de metodologia que demonstre a compatibilidade do passivo com o ativo, principalmente do ALM, para os RPPS com mais de 50 milhões de reais aplicados no mercado financeiro;
- **Nível III**: Adicionalmente aos requisitos do Nível II: utilização de metodologia que demonstre a compatibilidade do passivo com o ativo e a moderna teoria de diversificação de carteira, principalmente do ALM, para elaboração do diagnóstico da carteira de investimentos atual do RPPS e proposta de revisão de alocação das aplicações financeiras da política de investimentos, visando à otimização das carteiras de investimento; elaboração de relatório anual de acompanhamento da implementação das estratégias de carteiras específicas para os compromissos do plano com seus segurados e beneficiários; e
- **Nível IV**: Adicionalmente aos requisitos do Nível III: criação, dentro da estrutura do RPPS, de área com a função específica de acompanhamento e monitoramento contínuo dos riscos de todas as posições dos recursos investidos, do cumprimento dos indicadores definidos por segmento de alocação e produto, de análise diária do comportamento do mercado, incluindo a performance de produtos e de instituições gestoras de carteiras.

Observação 1: Em relação à elaboração de relatórios semestrais de diligências, os RPPS poderão utilizar as informações prestadas pelas administradoras e gestoras dos fundos de investimentos e demais informações disponíveis na internet de conhecimento público ou outros meios disponíveis no mercado acessíveis pelos RPPS (jornais, revistas, órgãos de regulação e controle, agências de rating, associação de entidades do mercado financeiro e de capitais, softwares, dentre outros).

Observação 2: A exigência de que o conselho fiscal deva emitir parecer trimestral acerca dos relatórios mensais de investimentos emitidos estará atendida se o RPPS mantiver a rotina de emitir o parecer em periodicidade menor que a cada três meses (mensalmente ou bimestralmente).

3.2.7 COMITÊ DE INVESTIMENTOS

O Comitê de Investimentos é o órgão colegiado do RPPS que tem por atribuição específica participar do processo decisório de formulação e execução da Política de Investimentos, tendo seus requisitos básicos de instituição e funcionamento estabelecidos no art. 91 da Portaria MTP nº 1.467/2022. Sua atuação deve ser disciplinada em regimento interno, aprovado pelo Conselho Deliberativo, e seus membros devem atender aos requisitos de qualificação, padrões éticos de conduta e autonomia nas decisões.

O Comitê de Investimentos deve se reunir com periodicidade mínima mensal, para deliberar sobre as alocações dos recursos financeiros, observados os limites estabelecidos na Resolução CMN nº 4.963/2021 (a partir de 02/02/2026, considerar a Resolução CMN nº 5272/2025) e na Política de Investimentos, e para apresentação dos resultados financeiros, avaliação da conjuntura econômica e do desempenho da carteira de investimentos.

Em suas reuniões, o Comitê de Investimentos deverá avaliar e tomar suas decisões embasadas nos seguintes aspectos:

a) Cenário macroeconômico;
b) Evolução da execução do orçamento do RPPS;
c) Dados atualizados dos fluxos de caixa e dos investimentos, com visão de curto e longo prazo; e
d) Propostas de investimentos e respectivas análises técnicas, que deverão identificar e avaliar os riscos de cada proposta, incluídos os riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, jurídico e sistêmico.

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

- **Níveis I e II**: Mínimo de 3 (três) membros, que mantenham vínculo funcional com o ente federativo ou com a unidade gestora do RPPS;
- **Nível III**: Mínimo de 5 (cinco) membros, que mantenham vínculo funcional com o ente federativo ou com a unidade gestora do RPPS; e
- **Nível IV**: Mínimo de 5 (cinco) membros, que mantenham vínculo funcional com o ente federativo ou com a unidade gestora do RPPS, sendo a maioria servidores efetivos e segurados do RPPS.

3.2.8 TRANSPARÊNCIA

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

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

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

Os documentos e informações mínimos a serem divulgados pelo RPPS em seu site estão a seguir relacionados, sendo em regra obrigatórios para os Níveis I a IV, exceto quando expressamente ressalvado:

a) Regimentos internos e atas dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos);
b) Certidões de tributos: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão de Regularidade do FGTS, podendo ser quaisquer certidões: negativa, positiva com efeitos negativa ou positiva;
c) Certificado de Regularidade Previdenciária, se houver, e links para acesso, no endereço eletrônico da Previdência Social na Internet, ao Extrato Previdenciário e aos demonstrativos obrigatórios previstos no art. 241, III, IV e V, da Portaria MTP nº 1.467/2022;
d) Relatório de Governança Corporativa;
e) Cronograma de ações de educação previdenciária;
f) Cronograma das reuniões dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos);
g) Código de Ética;
h) Demonstrações financeiras e contábeis (periodicidade: Níveis I, II e III - trimestral; Nível IV - mensal);
i) Avaliação atuarial anual;
j) Informações relativas a procedimentos licitatórios e contratos administrativos ou declaração de inexistência de processo licitatório realizado diretamente pela unidade gestora do RPPS;
k) Relatório de avaliação do passivo judicial ou declaração de inexistência de passivo judicial de responsabilidade de pagamento pela unidade gestora do RPPS (apenas Níveis III e IV);
l) Plano de Ação Anual (Níveis I e II) ou Planejamento Estratégico (Níveis III e IV);
m) Política de Investimentos;
n) Relatórios de controle interno (Níveis I e II: semestral; Níveis III e IV: trimestral)[2];
o) Relação das entidades escolhidas para receber investimentos, por meio de credenciamento;
p) Relatórios mensais e anuais de investimentos;
q) Acórdãos das decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do RPPS e o Parecer Prévio das contas de governo, caso o Órgão de Controle Externo emita os dois; e
r) Relatório do Regime de Previdência Complementar (Níveis I e II: anual; Níveis III e IV: semestral).

3.2.9 DEFINIÇÃO DE LIMITES DE ALÇADAS

Por meio da definição de alçadas são estabelecidos critérios e limites para a tomada de decisões relativas a atos administrativos que envolvam recursos orçamentários ou financeiros do RPPS, possibilitando o compartilhamento de responsabilidades entre seus dirigentes.

No que se refere aos investimentos, a legislação do ente federativo deve disciplinar as esferas de atuação do Conselho Deliberativo e do Comitê de Investimentos e estabelecer limites de alçada para

[2] Para todos os níveis de aderência o ateste de conformidade das ações atendidas na auditoria de certificação e o acompanhamento das providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas, conforme periocidade de apresentação do relatório de controle interno (Níveis I e II: semestral; Níveis III e IV: trimestral).

aprovação de alocações e desinvestimentos, cabendo ao Conselho Deliberativo referendar decisões do Comitê, caso esse possua essa atribuição.

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

- **Níveis I e II**: Obrigatoriedade de no mínimo 2 (dois) responsáveis assinarem em conjunto todos os atos relativos a investimentos;
- **Nível III**: Obrigatoriedade de no mínimo 2 (dois) responsáveis assinarem em conjunto todos os atos relativos à gestão de ativos e passivos e a atividades administrativas que envolvam contratações e dispêndios de recursos, conforme limites de alçada definidos em ato normativo editado pela unidade gestora do RPPS; e
- **Nível IV**: Adicionalmente aos requisitos do Nível III, elaborar e divulgar relatórios que registrem os casos em que os atos de gestão de ativos e passivos e as atividades administrativas tenham ultrapassado os limites de alçada da autoridade máxima da diretoria executiva ou órgão equivalente, sendo necessário o referendo do Conselho Deliberativo, com a devida justificativa.

3.2.10 SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

A segregação de atividades ou funções em diferentes setores e responsáveis tem por objetivo evitar que um único agente tenha autoridade completa sobre parcela significativa de uma determinada transação (aprovação da operação, execução e controle), reduzindo assim o risco operacional e favorecendo a governança corporativa e os controles internos.

Assim, por exemplo, em uma unidade gestora de RPPS, enquanto a área de investimentos mantém o foco no acompanhamento do mercado para tomada de decisão, a área administrativo-financeira executa as atividades operacionais de orçamento, pagamentos, controles de recebimentos e registros contábeis. De igual forma, na gestão de benefícios, uma determinada área cuida da análise dos requerimentos para habilitação e concessão, enquanto outra fica responsável pela implantação, manutenção e pagamento dos benefícios.

Para cada nível de certificação deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos de segregação de atividades, possível entre setores ou pessoas, a depender do porte do RPPS:

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

3.2.11 OUVIDORIA

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

a) Os gestores deverão utilizar os relatórios por ela produzidos para aprimorar os serviços e a

administração do RPPS, analisando as sugestões, elogios, críticas, reclamações e denúncias recebidas, e acolhendo aquelas que forem pertinentes;

b) Assegurar a confidencialidade e o sigilo dos registros;

c) Encaminhar as demandas aos setores responsáveis e tomar as providências necessárias;

d) Prover as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações;

e) Promover avaliação sobre o grau de satisfação dos segurados quanto ao atendimento; e

f) Acompanhar as providências tomadas pelos gestores e os prazos para cumprimento.

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

- **Nível I**: Disponibilização no site do ente federativo ou do RPPS de um canal de comunicação no modelo "fale conosco";
- **Nível II**: Adicionalmente aos requisitos do Nível I, no mínimo 1 (um) servidor exercendo a função de Ouvidor na estrutura do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS;
- **Nível III**: Adicionalmente aos requisitos do Nível I, no mínimo 1 (um) servidor efetivo exercendo a função de Ouvidor na estrutura do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS; e
- **Nível IV**: Adicionalmente aos requisitos do Nível I, no mínimo 1 (um) servidor efetivo exercendo a função de Ouvidor na estrutura da unidade gestora do RPPS, com certificação de Ouvidor e com procedimentos de atuação devidamente definidos em ato específico.

3.2.12 DIRETORIA EXECUTIVA

A Diretoria Executiva do RPPS deverá ser disciplinada pela legislação local e seus membros deverão ter formação educacional de nível superior, observadas as especificações abaixo, de acordo com o nível de certificação.

- **Nível I**: Nível superior para todos que compõem a Diretoria Executiva e atendimento dos requisitos previstos no art. 8º-B, da Lei nº 9.717/1998, relativos aos antecedentes pessoais, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal e declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64/1990, além de comprovação de experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função, no exercício de atividades nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;
- **Nível II**: Adicionalmente aos requisitos do Nível I, pelos menos 1 (um) membro deverá ser segurado do RPPS;
- **Níveis III e IV**: Adicionalmente aos requisitos do Nível II, formação superior ou especialização em área compatível com a atribuição exercida

3.2.13 CONSELHO FISCAL

O RPPS deverá obrigatoriamente manter Conselho Fiscal, cuja periodicidade das reuniões e funcionamento sejam disciplinados pela legislação local, contemplando pelo menos as seguintes atribuições:

a) Zelar pela gestão econômico-financeira;

b) Examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão;

c) Verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;

d) Acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos;
e) Examinar, a qualquer tempo, livros e documentos;
f) Emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos; e
g) Relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras.

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

- **Níveis I e II**: Todos os membros que compõem o Conselho Fiscal deverão comprovar o atendimento do art. 8º-B, da Lei nº 9.717, de 1998, relativos aos antecedentes pessoais, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal e declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990. Pelo menos 1 (um) representante dos segurados;
- **Nível III**: Adicionalmente ao Nível I, composição paritária entre os representantes dos segurados e do ente federativo, tendo a maioria dos membros formação de nível superior, com a presidência de, pelo menos, um dos Conselhos, Fiscal ou Deliberativo, sendo exercida por um dos representantes dos segurados, que terá o voto de qualidade. O Conselho Fiscal deverá adotar as seguintes práticas:
  a) Elaboração, publicação e controle sobre a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos; e
  b) Elaboração de parecer ao relatório de prestação de contas, no qual devem constar os itens ressalvados com as motivações, recomendações para melhoria e áreas analisadas.
- **Nível IV**: Adicionalmente ao Nível III, todos os membros com formação em nível superior.

Observação: Composição paritária aqui entendida como a quantidade de representantes do Ente Federativo devendo ser igual a dos segurados ou, quando houver disparidade, o presidente do conselho tiver apenas o voto de qualidade.

3.2.14 CONSELHO DELIBERATIVO

O RPPS deverá obrigatoriamente manter Conselho Deliberativo, cuja periodicidade das reuniões e funcionamento sejam disciplinados por atos normativos do RPPS, contemplando, no mínimo, as seguintes atribuições:

a) Aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;
b) Acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do RPPS;
c) Emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários; e
d) Acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas.

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

pratica os atos de gestão que permitirão a implementação das políticas.

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

- **Níveis I e II**: Todos os membros que compõem o Conselho Deliberativo deverão comprovar o atendimento do art. 8º-B, da Lei nº 9.717/1998, relativos aos antecedentes pessoais, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal e declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64/1990. Pelo menos 1 (um) representante dos segurados;
- **Nível III**: Adicionalmente ao Nível I, composição paritária entre os representantes dos segurados e do ente federativo, tendo a maioria dos membros formação de nível superior, com a presidência de, pelo menos, um dos Conselhos, Fiscal ou Deliberativo, sendo exercida por um dos representantes dos segurados, que terá o voto de qualidade. O Conselho Deliberativo deverá adotar as seguintes práticas:
  a) Elaboração, publicação e controle da efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos; e
  b) Elaboração de relatório de prestação de contas, com a síntese dos trabalhos realizados e demais considerações sobre suas atividades.
- **Nível IV**: Adicionalmente ao Nível III, todos os membros com formação em nível superior.

Observação: Composição paritária aqui entendida como a quantidade de representantes do Ente Federativo devendo ser igual a dos segurados ou, quando houver disparidade, o presidente do conselho tiver apenas o voto de qualidade.

3.2.15 MANDATO, REPRESENTAÇÃO E RECONDUÇÃO

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

a) Os membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal terão mandato, conforme prazo definido na legislação local, somente podendo ser substituídos nas situações definidas na legislação;

b) Será admitida a recondução dos membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, conforme prazo definido na legislação local;

c) Para se preservar o conhecimento acumulado, recomenda-se[3] que os mandatos dos membros dos Conselhos e Comitê de Investimentos não sejam coincidentes, permitindo que a renovação da composição ocorra de forma intercalada e não integral; e

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

Observação: Recomenda-se que os representantes do ente federativo no Conselho Deliberativo sejam membros natos, conforme definido na legislação do ente federativo.

[3] Como tem a natureza de recomendação, a sua inexistência não poderá constituir motivação de eventual evidência de não atendimento da ação.

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

Além das diretrizes comuns a todos os níveis de certificação, deverão ser observados os seguintes requisitos mínimos, de acordo com o nível de certificação:

- **Níveis I e II**: Definir na legislação o processo de escolha para composição da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal;
- **Nível III**: Adicionalmente aos requisitos dos Níveis I e II, os membros da Diretoria Executiva terão mandato, somente podendo ser substituídos nas situações definidas em lei, e deverão apresentar anualmente prestação de contas ao Conselho Deliberativo. Alternativamente, a comprovação de mandatos para os membros da Diretoria Executiva poderá ser suprida com a comprovação de experiência profissional em RPPS de 04 (quatro) anos e 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, de 1998; e
- **Nível IV**: Idem ao nível III, sendo que deve ser buscada a manutenção das 24 (vinte e quatro) ações exigidas para o nível IV.

3.2.16 GESTÃO DE PESSOAS

Caberá à legislação local definir o quadro de pessoal do RPPS, de acordo com o seu porte, e estabelecer objetivos de gestão de pessoal, qualificação e treinamento.

Deverão ser observados os seguintes requisitos mínimos de composição do quadro de pessoal, para cada nível de certificação:

- **Nível I**: A unidade gestora do RPPS deverá possuir pelo menos 1 (um) servidor efetivo com dedicação exclusiva, ainda que cedido pelo ente federativo;
- **Nível II**: A unidade gestora do RPPS deverá possuir quadro próprio de pessoal, ocupado por servidores efetivos, pelo menos 1 (um), e demais comissionados ou cedidos pelo ente federativo;
- **Nível III**: Adicionalmente ao nível II, a unidade gestora deverá possuir em sua estrutura, pelo menos, 50% de servidores, que poderão ser titulares de cargo efetivo do quadro próprio da UG, cedidos do ente federativo ou comissionados. Alternativamente, a comprovação do percentual de 50% (cinquenta por cento) de servidores da UG do RPPS poderá ser demonstrada com servidores do órgão ao qual a UG esteja vinculada (caso de entes em que o RPPS é um órgão interno) desde que efetivamente em exercício de suas atribuições na UG do RPPS; e
- **Nível IV**: Adicionalmente aos requisitos do Nível III, deverá contar em seu quadro de pessoal com 1 (um) servidor com dedicação exclusiva na área de investimentos e 1 (um) servidor ocupante do cargo de atuário.

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

3.3 EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

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

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

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

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

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

3.3.1 PLANO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

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

- **Nível I**:
  a) Formação básica a respeito das normas regulatórias de parâmetros gerais e conceitos previdenciários aplicáveis a RPPS e ao RPC para os novos servidores e atualização normativa para os servidores já capacitados; e
  b) Treinamento dos servidores que atuem na área de concessão de benefícios sobre as regras de aposentadorias e pensão por morte.
- **Nível II:** Adicionalmente aos requisitos do Nível I, treinamento para os servidores que atuem na área de investimentos sobre sistema financeiro, mercado financeiro e de capitais e fundos de investimentos.
- **Nível III**: Adicionalmente aos requisitos do Nível II:
  a) Treinamento em gestão previdenciária para os servidores, contemplando legislação previdenciária, gestão de ativos, conhecimentos de atuária, controles internos e gestão de riscos; e
  b) Programa de Educação Previdenciária que sistematize as ações realizadas e a realizar (planejamento, público-alvo, mecanismos de capacitação permanente).
- **Nível IV**: Adicionalmente aos requisitos do Nível III, preparação de servidores do RPPS para

obtenção da certificação profissional prevista no inciso II, art. 8º-B da Lei nº 9.717/1998.

3.3.2 AÇÕES DE DIÁLOGO COM OS SEGURADOS E A SOCIEDADE

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

- **Níveis I e II**:

  a) Elaboração de cartilhas, informativos ou programas dirigidos aos segurados que contemplem os conhecimentos básicos essenciais sobre o RPPS, o RPC e os benefícios previdenciários, que deverá ser disponibilizada em meio impresso ou digital e ou no site do RPPS; e

  b) Realização de pelo menos uma audiência pública anual com os segurados, representantes do ente federativo (Poder Executivo e Legislativo) e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial.

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

  a) Seminários dirigidos aos segurados, com conhecimentos básicos sobre as regras de acesso aos benefícios previdenciários;

  b) Ações preparatórias para a aposentadoria com os segurados; e

  c) Ações de conscientização sobre a vida após a aposentadoria e o envelhecimento ativo com os segurados.

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

  a) Ações de educação previdenciária integradas com os Poderes; e

  b) Seminários dirigidos aos segurados, com conhecimentos básicos sobre finanças pessoais.

ANEXOS

ANEXO 1 - EXEMPLO DE CLASSIFICAÇÃO DE PROCESSOS NO RPPS

EXEMPLO DE CLASSIFICAÇÃO DE PROCESSOS EM UM RPPS

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

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

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

Como exemplo, podem ser citados:

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

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

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

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

ANEXO 2 - TERMO DE ADESÃO AO PRÓ-GESTÃO RPPS

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

UNIDADE GESTORA DO RPPS			
NOME			**CNPJ**
ENDEREÇO		**Nº**	**COMPLEMENTO**
BAIRRO		**UF**	**CEP**
E-MAIL		**TELEFONE**	
RESPONSAVEL LEGAL		**CARGO**	
DATA INICIO 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, de que trata o art. 236 da Portaria MTP nº 1.467/2022, manifestando ciência e concordância em relação às diretrizes, objetivos, requisitos e procedimentos estabelecidos para o Programa e comprometendo-se a adotar as providências necessárias para sua implantação, visando à obtenção da certificação institucional do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, no prazo de até 3 (três) anos.

Município - UF, de de	
_____	_____
REPRESENTANTE LEGAL DO ENTE FEDERATIVO	**REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE GESTORA**

ANEXO 3 - TERMO DE CONCESSÃO DA CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

ENTE FEDERATIVO	
NOME	**CNPJ**
RESPONSÁVEL LEGAL	**CARGO**

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

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

Certifico que o RPPS acima identificado cumpriu as exigências estabelecidas no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão RPPS, de que trata o art. 236 da Portaria MTP nº 1.467/2022, demonstrando ter adotado adequadas práticas de gestão previdenciária relativas a Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária.

NÍVEL DA CERTIFICAÇÃO	VALIDADE DA CERTIFICAÇÃO

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

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

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

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

CÓDIGO DE ÉTICA DAS ENTIDADES CERTIFICADORAS

1. INTEGRIDADE: A integridade nas relações com as demais organizações é um pré-requisito para o crescimento sustentável do negócio e de relacionamentos de longo prazo.
2. COMPROMISSO: A entidade tem o compromisso de conduzir-se de maneira justa, honesta e legal com seus colaboradores, funcionários, clientes, fornecedores, parceiros de negócios e as comunidades onde opera.
3. LEGALIDADE: A entidade não tolerará comportamentos ilegais por ou em nome dos seus membros, funcionários, clientes, fornecedores ou parceiros de negócios. Estão proibidas quaisquer práticas que visem incrementar os negócios, que não sejam por meio da legítima oferta de bons serviços.
4. CONFIDENCIALIDADE: A entidade compromete-se a:
a) Não divulgar informações confidenciais de seus contratos a terceiros.
b) Manter sigilo sobre as informações cadastrais, financeiras, contábeis e atuariais dos parceiros e clientes.
c) Manter sigilo sobre as informações de seus empregados, clientes, fornecedores.
5. RESPONSABILIDADE SOCIAL: A entidade dará prioridade à prevenção dos riscos à saúde e segurança de seus funcionários e outros afetados pelas suas atividades.
6. COMPETITIVIDADE: A entidade atuará de forma eficiente, porém honesta e justa, em conformidade com este Código de Ética e do aparato legal do país, comprometendo-se a:
a) Não favorecer um cliente ou fornecedor em detrimento de outro, exceto por motivos estritamente comerciais.
b) Não se envolver em práticas comerciais restritivas ou outras formas anticompetitivas.
c) Não prejudicar a reputação ou a fé pública de terceiros, mesmo que concorrentes.
7.COMPROMISSO ANTICORRUPÇÃO: A entidade assume o compromisso permanente de adotar práticas anticorrupção, de rejeitar qualquer participação em atos de corrupção ativa ou passiva e de não oferecer ou aceitar incentivos, recompensas, favores ou vantagens (suborno ou propina) com a finalidade de alcançar fim ilícito ou impróprio. Diante de tal compromisso, deverá fornecer informações e orientações aos colaboradores sobre como reconhecer e lidar com tentativas de suborno. As práticas anticorrupção da entidade abrangerão todos os trabalhadores, incluindo aqueles com contratos temporários e prazos fixos, agentes, consultores, membros de comitês, parceiros de negócios e quaisquer outras pessoas ou organizações que realizem serviços para ou em nome da entidade, em qualquer local.
7.1 - PRESENTES E HOSPITALIDADE: Os empregados, agentes e outros representantes são proibidos de dar ou receber dinheiro ou presentes que possam ser interpretadas como subornos. Não é proibida a hospitalidade normal e apropriada, como refeições compartilhadas ou encontros e conversas em locais públicos, desde que haja discernimento sobre a conveniência e custos.
Pode haver troca de brindes ou consumíveis, de baixo valor monetário. Presentes com maiores valores são propensos a causar conflitos de interesse. Um presente pessoal (que se pode levar para casa ou desfrutar pessoalmente), pode dar a impressão de ter como objetivo influenciar a objetividade ou o julgamento imparcial.

Hospitalidade corporativa, como almoços de negócios, jantares, bebidas, evento social ou outras reuniões em um contexto social não são considerados presentes se o objetivo da reunião se relaciona com a empresa.
A entidade deve manter os registros financeiros e controles internos adequados para evidenciar seus negócios e a razão dos pagamentos a terceiros, inclusive despesas com hospitalidade.

7.2 - PRÁTICAS NÃO ACEITÁVEIS:

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

7.3 - PREVENÇÃO:

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

8. DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA

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

Município - UF, DD de MMM de AAAA

_____

REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE REQUERENTE

ANEXO 5 - REQUISITOS EXIGIDOS PARA CREDENCIAMENTODE ENTIDADE CERTIFICADORA

1 - A entidade interessada em atuar como certificadora no âmbito do Pró-Gestão RPPS deverá submeter-se a processo de credenciamento perante a Secretaria de Regime Próprio e Complementar do Ministério da Previdência Social.

2 - Como requisitos mínimos para o credenciamento a entidade deverá comprovar:

2.1 - Possuir qualificação ativa como organização de certificação acreditada pela Coordenação Geral de Acreditação - CGCRE do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - Inmetro em Sistemas de Gestão de Qualidade - OCS, com escopo acreditado nas áreas de Intermediação Financeira, Administração Pública ou Saúde e Serviço Social.

2.2 - Comprovar habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica, econômica e financeira, na forma estabelecida a seguir.

3 - A habilitação jurídica será verificada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

3.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores, devendo constar do objeto social a atividade de certificação.

3.2 - Carteira de Identidade, Cadastro de Pessoa Física, atestado de antecedentes criminais e certidão de distribuição criminais, das Justiças Estadual e Federal emitidas na jurisdição de domicílio, dos sócios e administradores.

4 - A regularidade fiscal será verificada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

4.1 - Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

4.2 - Regularidade perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional quanto a tributos federais, contribuições previdenciárias e dívida ativa da União.

4.3 - Regularidade quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

4.4 - Regularidade em relação a débitos trabalhistas, por meio de certidão negativa expedida pela Justiça do Trabalho.

4.5 - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, relativo à sede da pessoa jurídica, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual ou estatutário.

4.6 - Regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal da sede da pessoa jurídica.

5 - A qualificação técnica, econômica e financeira será demonstrada pelos seguintes elementos:

5.1 - Comprovação de que possui registro ativo de acreditação perante a CGCRE do Inmetro, como organização de certificação em Sistemas de Gestão de Qualidade - OCS, com escopo acreditado em uma das seguintes áreas: Intermediação Financeira (código IAF 32), Administração Pública (código IAF 36) ou Saúde e Serviço Social (código IAF 38).

5.2 - Comprovação por meio de atestados de capacidade técnica dos projetos de certificação em Sistemas de Gestão de Qualidade - OCS desenvolvidos, com escopo nas áreas acima referidas, contendo a identificação das entidades atendidas, objeto e período de duração, sendo exigidos pelo menos dois atestados emitidos nos últimos três anos.

5.3 - Comprovação, por meio dos respectivos currículos, contendo a formação acadêmica e experiência profissional, de que possui em seu quadro de pessoal técnicos com qualificação na área de certificação institucional e que detenham conhecimento da legislação que disciplina os RPPS, os principais processos de trabalho que compõem suas grandes áreas de atuação e as diretrizes, objetivos e requisitos relativos ao Pró-Gestão RPPS.

5.3.1 Como forma de comprovar o conhecimento da legislação que disciplina os RPPS, é exigido aos

profissionais que executarem as auditorias de certificação e supervisão, a obtenção da Certificação dos Profissionais dos RPPS de dirigente em nível avançado, de que trata o art. 76, inciso II, c/c com art. 78, inciso I, ambos da Portaria MTP nº 1.467/2022.

5.4 - Demonstração da estrutura que irá alocar ao projeto de certificação institucional no âmbito do Pró-Gestão RPPS, contemplando organograma da equipe, quantidade e qualificação dos técnicos envolvidos, instalações, equipamentos, recursos financeiros e tecnológicos, material informativo, capacidade de atendimento e de treinamento.

5.5 - Plano de trabalho que descreva de forma geral os procedimentos e a metodologia a serem utilizados no processo de certificação institucional e que guarde consistência, abrangência e aderência com os objetivos e diretrizes do Pró-Gestão RPPS.

5.6 - Declaração de que não possui envolvimento comercial que possa comprometer a isenção no exercício da atividade de certificação e de que não incide em nenhuma das situações de vedação ao credenciamento.

5.7 - Apresentação de termo de adesão ao "Código de Ética da Entidade Certificadora" (Anexo 4 do Manual do Pró-Gestão RPPS).

6 - É vedado o credenciamento de entidade que incida em uma das seguintes situações:

6.1 - Cujo sócio ou proprietário, empregados ou outros profissionais contratados, bem como seus cônjuges, companheiros e parentes até o 2º grau exerçam ou tenham exercido, nos últimos doze meses, atividade na Secretaria de Regime Próprio e Complementar, na condição de servidor efetivo, comissionado ou temporário.

6.2 - Cujo sócio ou proprietário, empregados ou outros profissionais contratados, bem como seus cônjuges, companheiros e parentes até o 2˚ grau participem ou tenham participado, nos últimos três anos, de entidade que tenha sido punida com a revogação do credenciamento para atuação no âmbito do Pró-Gestão RPPS.

6.3 - Cujo sócio ou proprietário possuam condenação criminal, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por um dos crimes previstos na alínea "e" do art. 1˚ da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

6.4 - Que preste serviços de consultoria ou assessoria a RPPS, ressalvada a atuação em ações de capacitação, por meio da oferta de treinamentos e da certificação individual de qualificação profissional de servidores e dirigentes da unidade gestora do RPPS.

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

8 - A análise dos pedidos de credenciamento será realizada pela Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS, conforme previsto no art. 237 da Portaria MTP nº 1.467/2022.

ANEXO 6 - REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO DE ENTIDADE CERTIFICADORA

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

A entidade acima identificada, por meio de seu representante legal, vem requerer à Secretaria de Regime Próprio e Complementar do Ministério da Previdência Social o seu credenciamento como entidade certificadora do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão RPPS, de que trata o art. 236 da Portaria MTP nº 1.467/2022.

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

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

ANEXO 7 - GRANDES ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS

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

ANEXO 8 - QUADRO RESUMO DAS AÇÕES DE ACORDO COM OS NÍVEIS DE ADERÊNCIA

Devido a sua complexidade e a sua necessidade de atualização constante, o Anexo 8 está disponível para download em arquivo Excel diretamente no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social na Internet no endereço https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/pro-gestao-rpps-certificacao-institucional/pro-gestao-rpps, item "Formulários" no link "Anexo 8 – Quadro Resumo das Ações de Acordo com os Niíveis de Aderência".

Importante destacar que o Anexo 8 é apenas um resumo das ações detalhadamente explanadas ao longo deste Manual e não substitui as informações constantes nele, devendo ser usado apenas como consulta em conjunto com o detalhamento das ações no corpo do Manual.

ANEXO 9 – RELATÓRIO ANUAL DAS AUDITORIAS DE CERTIFICAÇÃO DO PRÓ-GESTÃO RPPS

Devido a sua complexidade e a sua necessidade de atualização constante, o Anexo 9 está disponível para download em arquivo Excel diretamente no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social na Internet no endereço https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/pro-gestao-rpps-certificacao-institucional/pro-gestao-rpps, item "Formulários" no link "Anexo 9 – Relatório Anual das Auditorias de Certificação do Pró-Gestão RPPS".

ANEXO 10 - RELATÓRIO DO REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Ente Federativo:	UF:
CNPJ:	
Entidade Gestora do RPPS:	

1 - Instituição do Regime de Previdência Complementar
1.1 - Lei de instituição do RPC:
1.2 - Data de publicação da lei de instituição:
1.3 - Previsão de inscrição automática na lei:
1.4 - Alíquota de contribuição do ente federativo:

2 - Vigência e Operacionalização do RPC
2.1 - Houve contratação de servidores com remuneração acima do limite máximo do RGPS após a lei de instituição do RPC?
2.2 - Data de vigência do RPC:
2.3 - Nome e CNPJ da Entidade Fechada de Previdência Complementar contratada:
2.4 - Nome, CNPJ e CNPB do Plano de Benefícios:
2.5 - Documentos e informações do Plano de Benefícios:
2.6 - Canais de atendimento da EFPC para atendimento ao servidor:
2.7 - Data de efetiva operacionalização do RPC:

3 - Governança do RPC no Ente Federativo
3.1 - Servidor designado como responsável pelo RPC no ente federativo:
3.2 - Órgão responsável pelo acompanhamento do RPC no ente federativo:

4 - Migração de Servidores
4.1 - Possui regramento específico para a migração de servidores antigos?
4.2 - Existe incentivo compensatório para a migração?
4.3 - Existe simulador do incentivo à migração?
4.4 - Existe prazo (“janela”) para migração?
4.5 - Número de servidores migrados:

5 - Acompanhamento da Evolução do RPC
5.1 - Número de servidores admitidos a partir da vigência sujeitos ao RPC:
5.2 - Número de servidores inscritos no plano:
5.3 - Número de servidores que optaram por não contribuir para o RPC:
5.4 - Taxa de retenção:

Município - UF, DD de MMM de AAAA
_____ **RESPONSÁVEL PELO REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR**

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO ANEXO 10

Introdução - A Emenda Constitucional nº 103, de 2019, estabeleceu a obrigatoriedade de instituição do RPC para todos os entes federativos que possuam RPPS, com a consequente adoção do limite máximo do RGPS para os benefícios de aposentadoria e pensão por morte. A implantação e operacionalização do RPC tem importantes impactos para a gestão e sustentabilidade dos RPPS e para a adequada proteção dos servidores públicos. O Relatório do Regime de Previdência Complementar, a ser elaborado com periodicidade anual (Níveis I e II - posição em dezembro) ou semestral (Níveis III e IV - posição em junho e dezembro), conforme o modelo constante deste Anexo 10, é um instrumento relevante para definir responsabilidades e fortalecer a transparência sobre a implantação e o acompanhamento do RPC no ente federativo.

1.1 - Indicar número e ano da lei e o endereço eletrônico onde esteja disponível para acesso público (caso tenha sido alterada, indicar o endereço da versão atualizada).
1.2 - Indicar a data de publicação da lei de instituição do RPC.
1.3 - Indicar "Sim" ou "Não" para a previsão de inscrição automática dos servidores no plano de benefícios. Caso a resposta seja afirmativa, informar o artigo da lei que trata da inscrição automática.
1.4 - Informar o intervalo de contribuições previsto na lei para contribuição do ente federativo, até a alíquota máxima de contrapartida (exemplo: entre 6,5% e 8,5%).
2.1 - Indicar "Sim" ou "Não" quanto à contratação de servidores com remuneração acima do limite máximo dos benefícios do RGPS após a lei de instituição do RPC.
2.2 - A data de vigência do RPC se dá a partir da autorização pela Previc do convênio de adesão ao plano de benefícios, assim considerada: a) na data de emissão do protocolo de instrução de requerimento pelo órgão fiscalizador, quando se tratar de licenciamento automático; ou b) na data de publicação do ato de autorização, nos demais casos (art. 158, § 1º-A da Portaria MTP nº 1.467, de 2022). As informações sobre a autorização dos convênios de adesão estão disponíveis para consulta no Painel de Acompanhamento da Implantação do RPC: https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-complementar/previdencia-complementar-do-servidor-publico/painel-de-acompanhamento-da-implantacao-do-rpc.
2.3 - Informar o nome completo e o CNPJ da Entidade Fechada de Previdência Complementar responsável por administrar o Plano de Benefícios.
2.4 - Informar o nome completo, o CNPJ e o CNPB (Cadastro Nacional de Planos de Benefícios) do Plano de Benefícios administrado pela EFPC.
2.5 - Informar o endereço eletrônico no qual estão disponíveis o regulamento e outros documentos e informações sobre o Plano de Benefícios.
2.6 - Informar os canais para atendimento sobre o RPC disponibilizados aos servidores pelo ente federativo e pela EFPC contratada, com endereço eletrônico, telefone ou outra forma disponibilizada.
2.7 - A data de efetiva operacionalização do RPC corresponde à data do primeiro aporte, realizado pelo ente federativo, das contribuições devidas pelo ente e pelos servidores inscritos ao Plano de Benefícios.
3.1 - Informar o nome e dados institucionais de contato do servidor responsável pelos assuntos relacionados ao RPC no ente federativo (esse servidor será o ponto focal, por exemplo: para interlocução com a EFPC; para acompanhamento de demandas dos servidores que não sejam atendidas pela EFPC; para resolução de pendências relativas à instituição do RPC que impactem nos critérios exigidos para emissão do CRP). Indicar o ato formal de designação, se houver.
3.2 - Indicar, se houver, o órgão responsável pelo acompanhamento do RPC no ente federativo (por exemplo: Comitê de Assessoramento Técnico). Se não houver um órgão específico, informar o órgão no qual o servidor responsável estiver lotado (por exemplo: Secretaria de Administração).

4.1 - A “migração” é a opção que o servidor que ingressou antes da vigência do RPC (“servidor antigo”) pode exercer, nos termos do art. 40, § 16 da Constituição, para se submeter ao modelo no qual terá a proteção do RPPS até o limite máximo dos benefícios de aposentadoria e pensão por morte do RGPS, com a possibilidade de proteção facultativa adicional pelo RPC. Indicar “Sim” ou “Não” para a previsão de migração e, caso a resposta seja afirmativa, informar os atos normativos (lei, decreto ou outros) que tratam do tema e o endereço eletrônico onde estejam disponíveis para acesso público. Para mais informações sobre a migração, consultar: https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-complementar/previdencia-complementar-do-servidor-publico/guias-cartilhas-e-modelos.

4.2 - É facultado ao ente federativo o estabelecimento de incentivo compensatório à migração (“benefício especial” ou “aporte especial”). Sua concessão deve ser precedida de estudos que analisem os impactos fiscal, atuarial orçamentário e financeiro para o ente federativo e o RPPS. Indicar “Sim” ou “Não” quanto à previsão do incentivo compensatório à migração para os servidores que exercerem a opção pela migração. Caso a resposta seja afirmativa, informar o artigo da lei ou outro ato normativo que trata desse incentivo.

4.3 - Indicar “Sim” ou “Não” sobre a disponibilização aos servidores de simulador para cálculo do incentivo migratório.

4.4 - Informar se há previsão legal de prazo para migração ou se ela pode ser realizada a qualquer momento. Informar os períodos das janelas de migração realizadas ou em andamento.

4.5 - Informar a quantidade de servidores que exerceram a opção pela migração em cada uma das janelas.

5.1 - Informar a quantidade de servidores titulares de cargo efetivo admitidos pelo ente federativo, entre a data de vigência do RPC e a competência a que se refere o Relatório, cuja remuneração inicial ou remuneração atual por evolução na carreira seja superior ao limite máximo de benefícios do RGPS.

5.2 - Informar a quantidade de servidores que permanecem inscritos no plano de benefícios, por meio de inscrição automática ou convencional, até a competência a que se refere o Relatório.

5.3 - Informar a quantidade de servidores que optaram por não contribuir para o plano de benefícios, por meio de desistência ou cancelamento da inscrição, até a competência a que se refere o Relatório.

5.4 - A taxa de retenção indica o percentual de servidores que estão inscritos no plano de benefícios e deve ser calculada pela divisão entre o número de servidores inscritos no plano (campo 5.2) e o número de servidores admitidos sujeitos ao RPC, a partir de sua vigência (campo 5.1).