



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pelotas

## PRÓ GESTÃO PLANO DE TRABALHO

### **INTRODUÇÃO:**

O Prevpel, entidade autárquica criada pela Lei Municipal nº 4.457, de 17 de dezembro de 1999, é responsável pela administração do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pelotas - RPPS, do qual são segurados exclusivamente os servidores titulares de cargo efetivo do Município.

Em 26 de maio de 2022 foi assinado o Termo de Adesão ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão – PRÓ GESTÃO - dos Regimes Próprios de Previdência Social, instituído pela Secretaria de Previdência – SPREV – do Ministério do Trabalho e Previdência, na busca da melhoria da gestão do 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.

Desta forma, busca-se a garantia e legitimidade no cumprimento de sua missão institucional e reafirma-se a visão estabelecida, alicerçada nos valores e princípios definidos pela alta administração. Tais diretrizes estão apoiadas no Mapa Estratégico da administração municipal, do qual a administração indireta está integrada com seus projetos e ações, no Eixo “Gestão, Transparência e Desburocratização”, com os seguintes objetivos estratégicos:

- Promover a modernização e desburocratização dos processos;
- Democratizar o acesso à informação, fortalecendo a transparência;
- Engajar e motivar os servidores, promovendo conhecimento e desenvolvendo habilidades e competências;
- Investir na qualidade de vida dos servidores no ambiente de trabalho com segurança, saúde e bem-estar;
- Garantir o equilíbrio previdenciário atuarial do município.

A esta atuação, o Prevpel soma-se ao Eixo definido no Mapa Estratégico da Administração Municipal, denominado “Pacto Pelotas pela Paz”, na participação ativa com o projeto “Cuidando de quem cuida”, direcionado a aposentados e pensionistas que convivem ou possuem sob seus cuidados, guarda ou responsabilidade crianças de até 06 anos de idade, por meio do qual também são praticadas ações relacionadas com a Educação Previdenciária, dimensão do Pró Gestão.

**Missão:** Garantir, com sustentabilidade, a concessão e a manutenção dos benefícios previdenciários e a assistência à saúde aos seus segurados e dependentes.

**Visão:** Ser referência pela excelência na gestão dos fundos, no zelo para com a previdência pública e o fundo de assistência médica com responsabilidade fiscal e atuarial

**Valores:** Respeito, integridade, comprometimento, ética, transparência e responsabilidade social.

**Princípios:** Legalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência.

## **ESTRATÉGIA PARA IMPLANTAÇÃO DO PRÓ GESTÃO NO PREVPEL:**

### *DEFINIÇÕES E OBJETIVOS:*

De acordo com o Manual do Pró Gestão (\*) “a certificação do Pró Gestão 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.

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.”

Assim, percebe-se que o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão vem ao encontro das diretrizes e premissas adotadas no Planejamento Estratégico da alta administração, no sentido de ser uma poderosa ferramenta através da qual se possa atingir (\*):

- 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.

Ainda, “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.”(\*)

#### *NÍVEL DE ADERÊNCIA:*

O nível de aderência definido pelo Ente Federativo e o RPPS é o II. Para esta definição, de modo a assegurar a plena consecução dos objetivos pretendidos, foram considerados:

- Porte do RPPS Pelotas (Grande Porte, de acordo com o ISP: Índice de Situação Previdenciária);

<https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/destaques/resultado-final-do-indice-de-situacao-previdenciaria-isp-rpps-2022>

- Situação dos processos internos;
- Grau de organização;
- Recursos a serem despendidos;
- Complexidade das medidas de adequação necessárias.

#### *DIAGNÓSTICO SITUACIONAL:*

A partir de encontros e reuniões sistemáticas das equipes internas do Prevpel, foi realizada uma leitura dos processos-chave de trabalho, com o uso de métodos como: brainstorming, Ishikawa, análise de riscos, através da qual foi possível estabelecer um diagnóstico das melhorias necessárias, e definir o presente Plano de Trabalho. O envolvimento de outros órgãos da administração direta e indireta foi imprescindível, uma vez que os impactos da certificação do RPPS perpassam por diversas áreas da administração. Relatórios da Unidade Central de Controle Interno, ligada à administração direta do município, validam as propostas que, transformadas em ações, definirão o estabelecimento de boas práticas de gestão voltadas às dimensões do Pró Gestão: Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária.

Além das reuniões e encontros pontuais das equipes internas do Prevpel, outras se somaram na busca das melhorias, implantação de sistemáticas de trabalho, elaboração e aprovação de projetos de lei, criação de sistemas de controle, com destaque para órgãos como:

- Gabinete da Prefeita Municipal;
- Unidade Central de Controle Interno;
- Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
- Secretaria de Governo e Ações Estratégicas;
- Secretaria Municipal da Fazenda;
- Procuradoria Geral do Município;
- SANEP (Serviço Autônomo de Saneamento de Pelotas);
- COINPEL (Companhia de Informática de Pelotas);
- AVMB Soluções em TI;
- Câmara Municipal de Vereadores de Pelotas.

#### *IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO - DIMENSÕES:*

Considerando o atendimento dos critérios a serem atingidos para a certificação institucional do Prevpel no nível II, foram definidas as ações descritas adiante, como referenciais de busca da excelência no Pró Gestão, a serem implementadas, aperfeiçoadas ou concluídas as que estavam em andamento.

#### CONTROLES INTERNOS

“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.

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.”(\*)

A seguir são descritas as ações e os procedimentos relativos aos Controles Internos que serão observados pelo Prevpel e que deverão ser verificados pela entidade certificadora no processo de obtenção da certificação institucional:

1. Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS:  
**Benefícios:** concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento;  
**Arrecadação:** cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo;  
**Investimentos:** elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate;  
**Tecnologia da Informação:** 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;  
**Compensação Previdenciária:** envio e análise dos requerimentos.
2. Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS (atividades mapeadas que devem ser manualizadas):  
**Benefícios:** concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento;  
**Arrecadação:** cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo;  
**Investimentos:** elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate;  
**Tecnologia da Informação:** 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;  
**Compensação Previdenciária:** envio e análise dos requerimentos.
3. Certificação: De acordo com a Lei municipal nº 7.095, de 14 de julho de 2022, a certificação seguirá cronograma elaborado pelos Colegiados e Diretoria Executiva

Dos Dirigentes: totalidade dos membros até maio/2023.

Dos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal: totalidade dos membros até agosto/2023.

Responsável pela Gestão das aplicações dos Recursos: Na posse.

Membros do Comitê de Investimentos: totalidade dos membros na posse.

4. Estrutura de Controle Interno: Unidade Central de Controle Interno no Ente Federativo, 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 Prevpel para implementar as ações não atendidas. Capacitação de 2 servidores do ente, sendo um (1) do Conselho Fiscal.

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

5. Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas: Criada plataforma virtual para recenseamento de Aposentados e Pensionistas (a cada 2 anos) e recenseamento de Servidores Ativos (a cada 5 anos).

Recenseamento iniciado em 2020 - resultado em dezembro de 2022:

- 89% da base cadastral de Servidores Ativos atualizado;
- 97% da base cadastral de Aposentados e Pensionistas atualizado.

## GOVERNANÇA CORPORATIVA

“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 ente federativo instituidor, a adequada gestão do patrimônio e a conformidade aos requisitos legais estabelecidos pelos órgãos de regulação e supervisão.”(\*)

A seguir são descritas as ações e os procedimentos relativos à Governança Corporativa que serão observados pelo Prevpel e que deverão ser verificados pela entidade certificadora no processo de obtenção da certificação institucional:

1. Relatório de Governança Corporativa: Publicado no sítio eletrônico do Prevpel anualmente:
  - a) Dados dos segurados, receitas e despesas;
  - b) Evolução da situação atuarial;
  - c) Gestão de investimentos;
  - d) Publicação das atividades dos órgãos colegiados;
  - e) Atividades institucionais;
  - f) Canais de atendimento.
2. Planejamento: apresentação de instrumentos de planejamento, em consonância com a Administração Municipal e instrumentos próprios de planejamento:
  - a) PPA (Plano Pluri Anual);
  - b) LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias);
  - c) LOA (Lei Orçamentária Anual);

- d) Plano de Ação anual.
- 3. Código de Ética:
  - a. Conhecimento pelos servidores, conselheiros e membros do Comitê, fornecedores e prestadores de serviço;
  - b. Elaboração do Código de Ética do Prevpel.
- 4. Política de Investimentos:
  - a) Elaboração de relatórios mensais e anuais de investimentos;
  - b) Cronograma mensal das atividades e relatórios semestrais de diligências;
  - c) Utilização de metodologia que demonstre a compatibilidade do passivo com o ativo, principalmente do ALM.
- 5. Comitê de Investimentos: Membros vinculados ao ente federativo/Prevpel: 5.
- 6. Transparência:
  - a) Acórdãos das decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do Prevpel;
  - b) Atas dos órgãos colegiados na internet;
  - c) Avaliação atuarial anual;
  - d) Certidões negativas de tributos;
  - e) Código de ética;
  - f) Cronograma das ações de Educação Previdenciária;
  - g) Cronograma de reuniões dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e Comitê de Investimentos na internet;
  - h) Demonstrações financeiras e contábeis divulgadas na internet: trimestral;
  - i) Informações concernentes a procedimentos licitatórios e contratos administrativos;
  - j) Link para acesso ao CADPREV, para consulta aos demonstrativos obrigatórios e extrato do CRP;
  - k) Planejamento estratégico;
  - l) Plano de ação anual;
  - m) Política de investimentos;
  - n) Políticas e relatórios de controle interno: semestral;
  - o) Regimento interno dos órgãos colegiados;
  - p) Relação de entidades credenciadas para investimentos;
  - q) Relatório de avaliação do passivo judicial;
  - r) Relatórios mensais e anuais de investimentos.
- 7. Definição de Limites de Alçadas:
  - a. Concessão de Benefícios;
  - b. Atos de movimentações bancárias;
  - c. Aplicação dos recursos.
- 8. Segregação das Atividades:
  - a. Segregação das atividades de habilitação e concessão de benefícios daquelas de implantação, manutenção e pagamento de benefícios;
  - b. Segregação das atividades de investimentos das administrativo-financeiras.
- 9. Ouvidoria:
  - a) Canal no site;

- b) 01 servidores no ente na função de Ouvidor (Sistema COOC).
10. Diretoria Executiva:
- a) Formação em nível superior, comprovação relativos aos antecedentes pessoais e experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos;
  - b) Pelo menos 1 (um) membro segurado do RPPS.
11. Conselho Fiscal:
- a) Comprovação relativa aos antecedentes pessoais;
  - b) Representação dos segurados: totalidade;
  - c) Formação em nível superior: maioria
12. Conselho Deliberativo:
- a. Comprovação relativa aos antecedentes pessoais;
  - b. Representação dos segurados: totalidade;
  - c. Formação em nível superior: maioria.
13. Mandato, Representação e Recondução:
- a) Definição em norma legal dos procedimentos de composição da Diretoria Executiva e dos Conselhos;
  - b) Mandato dos membros dos conselhos, preferencialmente, com no mínimo 1 (um) e máximo 4 (quatro) anos: 4 anos.
14. Gestão de Pessoas: Quadro próprio de servidores, ocupado por servidores efetivos (pelo menos 1), comissionados ou cedidos.

## 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.

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 que serão observados pelo Prevpel e que deverão ser verificados pela entidade certificadora no processo de obtenção da certificação institucional:






1. Plano de Ação de Capacitação:
  - a) Formação básica em RPPS para servidores;
  - b) Treinamento aos servidores que atuam na área de concessão de benefícios;
  - c) Capacitação de servidores que atuam na área de investimentos;
  - d) Preparação dos servidores e dirigentes para certificação individual de qualificação.
  
2. Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade:
  - a) Cartilha previdenciária, informativos ou programas dirigidos aos segurados;
  - b) Audiência pública anual para divulgação do Relatório de Governança, dos resultados da Política de Investimentos e a Avaliação Atuarial.

(\*) Manual do Pró Gestão (versão 3.4), divulgada pela Portaria SPREV nº 4.248, de 22 de dezembro de 2022, publicada no DOU dia 23/12/2022, com vigência a partir de 02 de janeiro de 2023.

**PREVPEL - PRÓ GESTÃO - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

Nº	DIMENSÕES	AÇÃO	RESPONSÁVEL	INÍCIO	TÉRMINO	STATUS	
1	PRÉ CERTIFICAÇÃO	1	Diagnóstico	Berenice/Tânia	01/02/2022	30/04/2022	Concluído
		2	Termo de Adesão - assinatura	Tânia	26/05/2022	26/05/2022	Concluído
		3	Plano de Trabalho/validações	Berenice	01/06/2022	31/12/2022	Concluído
		4	Documentação Processo Certificação	Berenice/Tânia	02/01/2023	31/03/2023	Em andamento
2	CONTROLE INTERNO	1	Mapeamento das Atividades	Berenice/Tânia	02/01/2020	28/02/2023	Em andamento
		2	Manualização das Atividades	Berenice/Tânia	01/03/2022	28/02/2023	Em andamento
		3	Capacitação e Certificação	Tânia/Fernanda	26/05/2022	31/12/2023	Em andamento
		4	Estrutura de Controle Interno	Berenice	01/11/2022	31/12/2023	Em andamento
		5	Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas	William/Marcelo	02/02/2020	31/12/2023	Em andamento
3	GOVERNANÇA CORPORATIVA	1	Relatório de Governança Corporativa	Lorena	01/12/2022	28/02/2023	Em andamento
		2	Planejamento	Lorena/Tânia	01/06/2022	31/10/2022	Concluído
		3	Código de Ética	Berenice	01/11/2022	31/12/2023	Em andamento
		4	Política de Investimentos	Genessi	01/10/2022	31/12/2023	Em andamento
		5	Comitê de Investimentos	Genessi	01/09/2022	31/12/2023	Em andamento
		6	Transparência	Lorena	31/12/2022	31/12/2023	Em andamento
		7	Definição dos Limites de Alçada	Berenice	14/08/2019	31/12/2023	Concluído
		8	Segregação das Atividades	Berenice	14/08/2019	31/12/2023	Concluído
		9	Ouvidoria	Tânia	13/02/2021	31/12/2023	Em andamento
		10	Diretoria Executiva	Executivo/Berenice	14/07/2022	31/12/2023	Concluído
		11	Conselho Fiscal	Tânia	14/07/2022	31/12/2023	Concluído
		12	Conselho Deliberativo	Tânia	14/07/2022	31/12/2023	Concluído
		13	Mandato, Representação e Recondução	Executivo	14/07/2022	31/12/2023	Concluído
		14	Gestão de Pessoas	Fernanda	01/01/2023	31/12/2023	Concluído
4	EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	1	Plano de Ação de capacitação	Tânia/Fernanda	26/05/2022	31/12/2023	Em andamento
		2	Ações de Diálogo com os Segurados e Sociedade	Berenice/William	01/01/2023	31/12/2023	Em andamento
5	CERTIFICAÇÃO	1	Contratação de Entidade Certificadora	Tânia/Fernanda	15/12/2022	28/02/2023	Em andamento
		2	Pré Auditoria documental	Berenice/Tânia	15/03/2023	15/04/2023	Em andamento
		2	Auditoria presencial de certificação	Berenice/Tânia	16/04/2023	16/05/2023	Não iniciado
		3	Comunicação da certificação	Berenice/ASCOM	17/05/2023	30/05/2023	Não iniciado
		4	Monitoramento	Berenice/Tânia	15/03/2023	31/12/2023	Não iniciado
		5	Ações Corretivas	Berenice/Tânia	15/03/2023	31/12/2023	Não iniciado
		6	Revisão dos processos	Berenice/Tânia	01/06/2023	31/12/2023	Em andamento

	Concluído
	Em andamento
	Não iniciado