



IPREV DF

Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal

MANUAL DO RELATÓRIO DE GOVERNANÇA

DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PROJETOS E COMPLIANCE

**NO
NO
NO**



Ney Ferraz Júnior
Diretor-Presidente

Mensagem do Presidente

O Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal – Iprev/DF, foi instituído como órgão gestor único do Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal, por força da Lei Complementar nº. 769/2008.

O Relatório de Governança Corporativa, é um instrumento de transparência e prestação de contas da gestão, e deve ser periodicamente disponibilizado pelo Iprev/DF, em seu site.

A manualização do Relatório de Governança, tem como objetivo aprimorar os processos e desenvolver e organizar o fluxo das etapas com seus respectivos envolvidos.

Apresentação

O Relatório de Governança Corporativo tem a finalidade de prestar informações fornecidas pela Diretoria de Governança, Diretoria de Previdência, Diretoria de Investimentos, Diretoria Jurídica, Diretoria de Administração e Finanças, Controladoria, Unidade Atuária, Ouvidoria, e Assessoria dos Conselhos quanto aos principais resultados alcançados pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal, o qual divulga, entre outras informações, dados que possibilitam o conhecimento da instituição, assim como suas diretrizes, objetivos e metas, em complemento às peças contábeis evidenciadas nas Demonstrações Financeiras.

A manualização do Relatório de Governança, tem como objetivo aprimorar os processos e estabelecer normas, fixar classificações ou terminologias, além de definir e estabelecer procedimentos, visando desenvolver e organizar o fluxo das etapas com seus respectivos envolvidos.

- 02** 1. Introdução
 - 1.1. Objetivo
- 03** 2. Etapas para Elaboração
 - 2.1. Abertura de Processo
- 08** 2.2. Disparo de E-mail para as Áreas Técnicas
- 09** 2.3. Critérios para Elaboração do Relatório Setorial
 - 11** 2.3.1. Diretoria de Governança
 - 12** 2.3.2. Diretoria de Previdência
 - 13** 2.3.3. Diretoria de Investimentos
 - 2.3.4. Diretoria Jurídica
 - 2.3.5. Diretoria de Administração e Finanças
 - 14** 2.3.6. Controladoria
 - 2.3.7. Unidade Atuária
 - 15** 2.3.8. Ouvidoria
 - 2.3.9. Assessoria dos Conselhos
- 2.4. Tratamento e Compilação das Informações
- 16** 3. Versão Final do Relatório
 - 3.1. Aprovação e Envio para Diagramação e Publicação no Site do Iprev/DF
- 17** ANEXO I - FLUXOGRAMA

1. INTRODUÇÃO

O Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal – IPREV/DF, foi instituído como órgão gestor único do Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal, por força da Lei Complementar nº. 769/2008, com o objetivo de captar e capitalizar os recursos necessários à garantia de pagamento dos benefícios previdenciários atuais e futuros dos segurados e dependentes, por meio de uma gestão participativa, transparente, eficiente e eficaz, dotada de credibilidade e excelência no atendimento. Sendo responsável ainda, pelo gerenciamento e a operacionalização do RPPS/DF, incluindo a arrecadação e a gestão de recursos financeiros e previdenciários, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários.

O Relatório de Governança Corporativo tem a finalidade de prestar informações fornecidas pela Diretoria de Governança, Diretoria de Previdência, Diretoria de Investimentos, Diretoria Jurídica, Diretoria de Administração e Finanças, Controladoria, Unidade Atuária, Ouvidoria, e Assessoria dos Conselhos, quanto aos principais resultados alcançados pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal, o qual divulga, entre outras informações, dados que possibilitam o conhecimento da instituição, assim como suas diretrizes, objetivos e metas, em complemento às peças contábeis evidenciadas nas Demonstrações Financeiras.



1.1. OBJETIVO

Portanto, a elaboração deste Manual tem como objetivo principal a organização e consolidação das informações necessárias ao cumprimento do Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal – IPREV/DF, instituído pelo Decreto nº 39.381, de 10 de outubro de 2018, no que tange aos procedimentos para efetiva elaboração do Relatório de Governança, bem como observância ao Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 3.0, da Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social, da Secretaria de Previdência, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, do Ministério da Economia.



2. ETAPAS PARA ELABORAÇÃO

2.1. ABERTURA DE PROCESSO

À Presidência, titularizada pelo Diretor-Presidente, responsável pela representação do Iprev/DF, incluindo os fundos vinculados ao Instituto, e a sua gestão superior, caberá a supervisão e aprovação trimestral do Relatório de Governança Corporativa sobre as atividades do Iprev/DF, conforme instituído no inciso XXII, do art. 7º, do Decreto nº 39.381, de 10 de outubro de 2018.

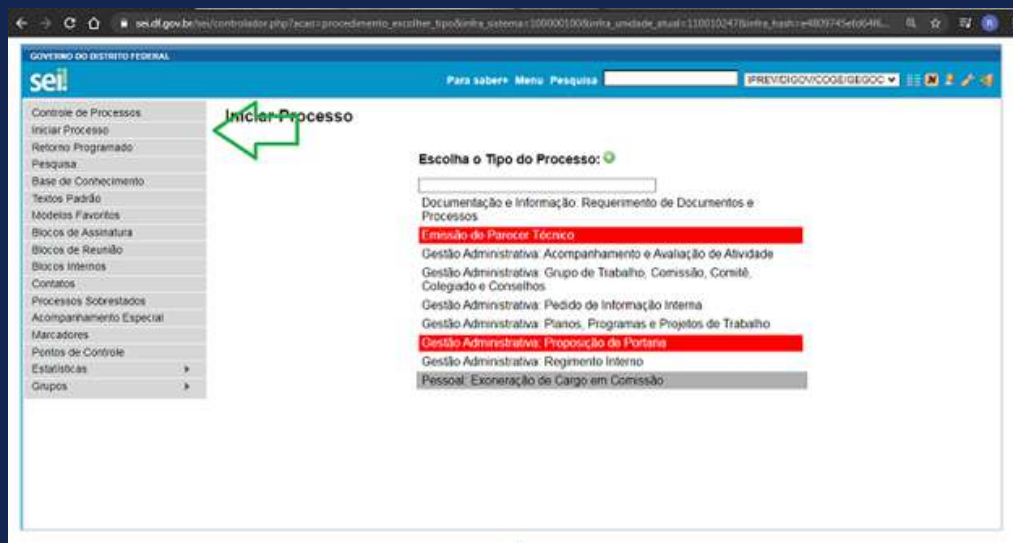
Contudo, considerando que houve alteração da estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal – IPREV/DF, por meio do Decreto nº 40.706, de 08 de maio de 2020, e em seu art. 4º, ficou estabelecido que deverá ser elaborado no prazo de 90 (noventa) dias novo Regimento Interno a partir de sua publicação, por oportuno entendemos mais adequado a previsão de maior prazo para melhor integração das informações do Instituto.

Portanto, informamos que a apresentação do Relatório de Governança Corporativa será de forma semestral, e deste modo o seguinte Manual de Elaboração do Relatório de Governança, considerará o referido período.

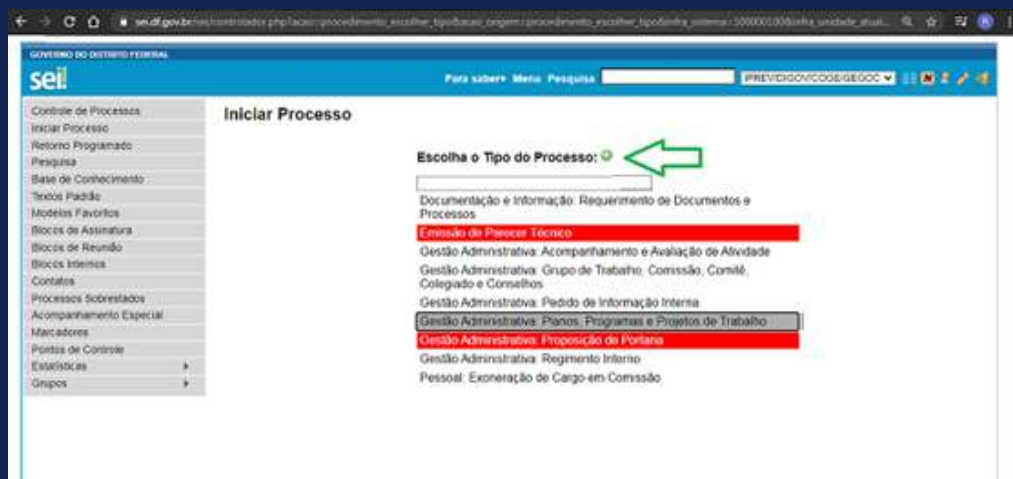
Deste modo, a Diretoria de Governança, Projetos e *Compliance* – DIGOV, cumprindo o seu papel regimental, informará antecipadamente a necessidade das Áreas Técnicas reunirem as informações setoriais para composição do Relatório de Governança do próximo semestre, ou seja, no 15º (décimo quinto) dia do último mês de cada do semestre. Por exemplo, a DIGOV informará às Áreas Técnicas no 15º (décimo quinto) dia do mês de julho de 2019, a necessidade de elaboração de relatório setorial para compor o Relatório de Governança no segundo semestre de 2019.

Após, a DIGOV promoverá a abertura do processo específico no Sistema Eletrônico de Informação – SEI, para início dos procedimentos para a elaboração do Relatório de Governança que se dará no 1º (primeiro) dia de cada semestre.

1º passo – Clicar em “Iniciar Processo”:



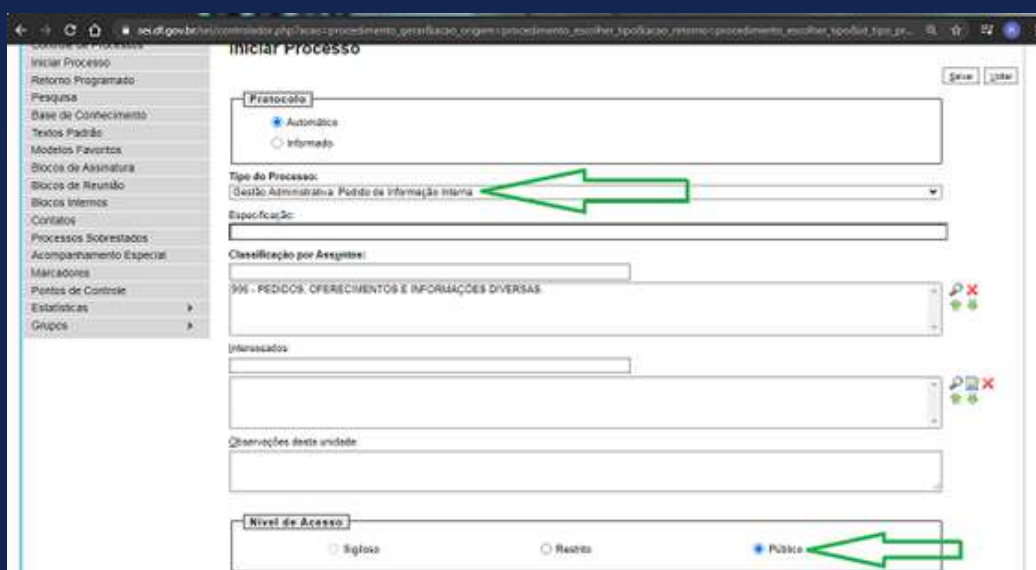
2º passo – Para escolher o tipo de processo, deverá clicar em exibir todos os tipos " + ":



3º passo – Escolher a opção “Gestão Administrativa: Pedido de Informação Interna”:



4º passo – Preencher no campo “Especificação” com a frase “Relatórios – DIGOV”, e estabelecer o “Nível de Acesso” para “Público”:



5º passo – Clicar em “Salvar” para criar o processo:





2.2. DISPARO DE E-MAIL PARA AS ÁREAS TÉCNICAS

Com a abertura do processo onde serão realizados todos os atos inerentes ao trabalho a ser realizado, a Diretoria de Governança, Projetos e *Compliance* – DIGOV, no 1º (primeiro) dia de cada semestre enviará e-mail informando aos Diretores das Áreas Técnicas, sendo elas a Diretoria de Governança, Diretoria de Previdência, Diretoria de Investimentos, Diretoria Jurídica, Diretoria de Administração e Finanças, Controladoria, Unidade Atuária, Ouvidoria e Assessoria dos Conselhos, cujo prazo será até o 30º (trigésimo) de cada semestre quanto ao prazo limite na entrega do relatório setorial.



2.3. CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO SETORIAL

O Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 3.0, tem objetivo, sem pretender esgotar a matéria, ser um guia que apresente a proposta e ofereça as bases para a melhoria da gestão dos RPPS, auxiliando os dirigentes e gestores no exercício de seus deveres legais e no alcance de melhores padrões de desempenho, na busca pela consecução de sua missão institucional.¹

Segundo o Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 3.0, elaborado pela Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social, da Secretaria de Previdência, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, do Ministério da Economia, deverão ser observadas algumas instruções para constar do relatório, conforme demonstrado abaixo.

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.

[1] BRASIL. Ministério da Fazenda. Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social. Manual do Pró-Gestão RPPS. Brasília/DF: Ministério da Fazenda, 31 jan. 2018. Disponível em: <http://sa.previdencia.gov.br/site/2018/05/MANUAL-DO-PR%C3%93-GEST%C3%83O-RPPS-VERS%C3%83O-FINAL-2018-03-21-COM-ANEXO-5-ALTERADO-ATUAL-1.pdf>. Acesso em: 16 jun. 2020.

- 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 e conformidade, entendida como o atendimento ao conjunto de normas, regras e padrões legais e infralegais estabelecidos.
- 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.

Assim, caberá à chefia de cada setor consolidar as informações prestadas pelas suas áreas subordinadas, elaborando relatório setorial que conterá dados referentes a sua área de atuação sobre as atividades desenvolvidas no Iprev/DF.



2.3.1. Diretoria de Governança

Com o objetivo de alcançar a integridade deve se atuar por meio de conduta ética e imparcial, acima de qualquer benefício pessoal, obedecendo sempre ao conjunto de normas, regras e padrões legais e infralegais estabelecidos.

Os princípios de governança são diretrizes essenciais para o desenvolvimento de práticas de boa governança, que devem ser observado para garantir a proteção dos interesses de todos aqueles que com o Instituto se relacionam, interna e externamente, além de assegurar o atingimento da missão institucional, sendo eles:

- 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.

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.



2.3.2. Diretoria de Previdência

A Diretoria de Previdência deve demonstrar o quantitativo de servidores ativos, aposentados e pensionistas, valor do pagamento de benefícios, monitoramento das concessões de aposentadorias e pensões, acompanhamento das diligências dos órgãos de controle quanto ao processo concessório, produzir levantamento quantitativo dos resultados obtidos com o recadastramento de beneficiários, além das ações de ajustamento e regularização das inconsistências observadas em cruzamentos de informações entre sistemas do RPPS/RGPS/CNIS.



2.3.3. Diretoria de Investimentos

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 3.922/2010.
- 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.
- 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.



2.3.4. Diretoria Jurídica

Cabe à Diretoria Jurídica, informar as atividades produzidas no âmbito de sua área, a forma do planejamento, organização e controle a execução das atividades da coordenação e gerências que compõem sua estrutura organizacional, e as informações que subsidiem a elaboração do Plano Anual de Atividades.



2.3.5. Diretoria de Administração e Finanças

A Diretoria de Administração e Finanças deve disponibilizar o resumo das folhas de pagamentos, valor da arrecadação de contribuições e outras receitas, gestão de pessoal, gestão orçamentária e financeira, gerenciamento do custeio e contratos, entre outras despesas administrativas, bem como informar a consecução do plano de aquisição estruturante e a incorporação patrimonial.



2.3.6. Controladoria

A Controladoria deve informar as suas competências, as atividades de Controle de Interno, Ouvidoria e Corregedoria, as ações, avaliação de resultados, através de instrumentos de controle e assessoramento, com apoio constante ao órgão de controle externo.



2.3.7. Unidade Atuária

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.

Portanto, as informações mínimas que deverão ser disponibilizadas pela Unidade Atuária é o 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.



2.3.8. 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.
- f) Acompanhar as providências tomadas pelos gestores e os prazos para cumprimento.



2.3.9. Assessoria dos Conselhos

Deverá informar e publicizar as atividades dos órgãos colegiados, sendo elas as reuniões e principais decisões do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos.



2.4. TRATAMENTO E COMPILAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Recebidas as informações em formato 'word' disponibilizadas pelas Áreas Técnicas, por meio do relatório setorial, a Diretoria de Governança, Projetos e Compliance – DIGOV tratará as informações apresentadas, conferindo a conformidade dos dados com a legislação aplicável ao IPREV/DF, e na pessoa do(a) Senhor(a) Diretor(a) de Governança e Compliance aprovará a versão final e submeterá em meados do 90º (nonagésimo) dia de cada semestre à Presidência para aprovação e encaminhamento até 100º (centésimo) dia de cada semestre da versão final do Relatório de Governança para diagramação e publicação no site do IPREV/DF.

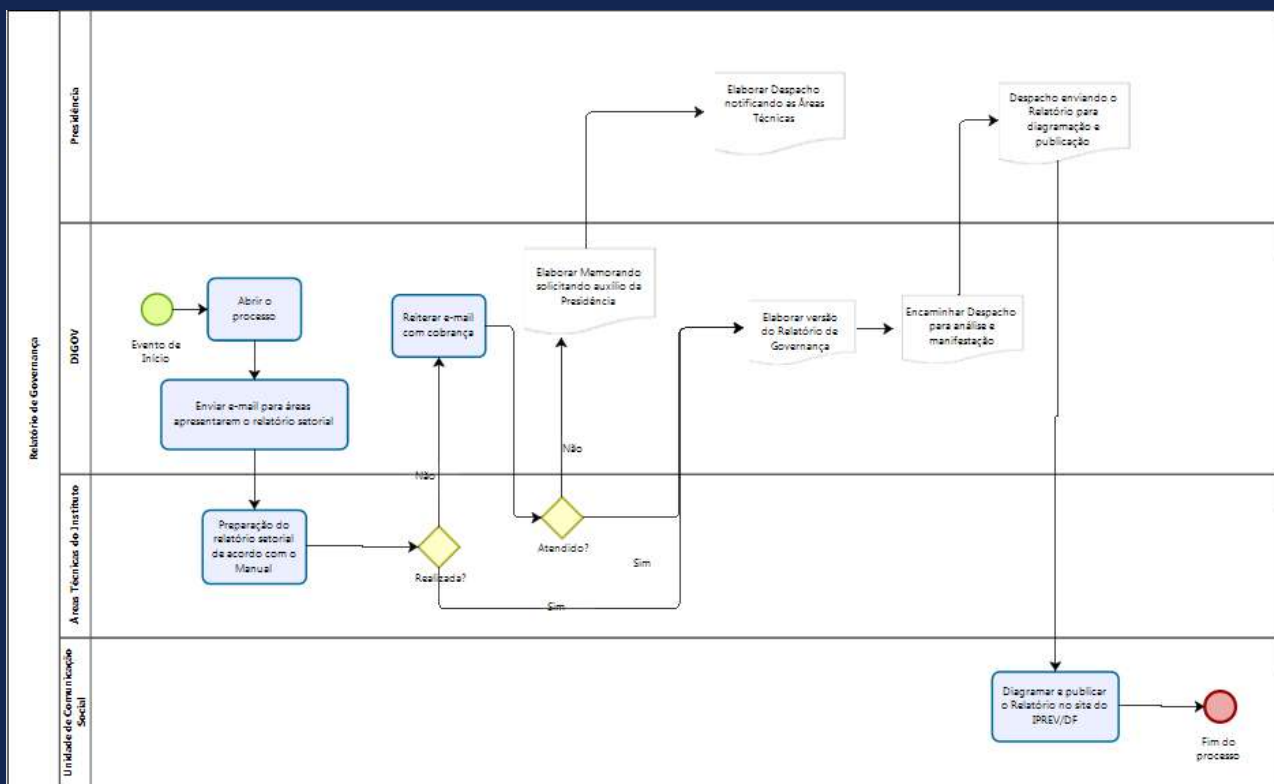


3. VERSÃO FINAL DO RELATÓRIO

3.1. APROVAÇÃO E ENVIO PARA DIAGRAMAÇÃO E PUBLICAÇÃO NO SITE DO IPREV/DF

Finalmente, chegando os autos à Presidência, deverá o Diretor-Presidente do Instituto observando prazo máximo do 100º (centésimo) dia de cada semestre, encaminhar o Relatório de Governança à Unidade de Comunicação Social para diagramação e publicação no site do IPREV/DF, até o último dia de cada semestre, ou seja, em regra 180º (centésimo octogésimo) dia de cada semestre.

ANEXO I - FLUXOGRAMA



CONTATOS

Endereço

SCS Quadra 09, Torre B, 1º andar, Edifício Parque Cidade Corporate, Asa Sul, Brasília/DF CEP: 70308 200

E-mail

atendimento@iprev.df.gov.br

Telefone

(61) 3105-3446

The logo for IPREV DF features the text "IPREV DF" in a bold, green, sans-serif font. Above the text is a green curved line that arches over the letters. Below the text is another green curved line that arches under the letters. The entire logo is set against a yellow background.

IPREV DF

Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal