



Instituto de Previdência dos
Servidores do Distrito Federal

Manual de Elaboração do Relatório de Governança Corporativa

Dezembro/2024

Brasília - DF



Expediente

Governador do Distrito Federal
Ibaneis Rocha

Vice-Governadora do Distrito Federal
Celina Leão Hizim Ferreira

Diretora-presidente do Iprev-DF
Raquel Galvão Rodrigues da Silva

Diretora de Governança, Projetos e Compliance
Sylvia Neves Alves

Diretora de Administração e Finanças
Célia Maria Ribeiro de Sales

Diretor de Previdência
Paulo Henrique de Sousa Ferreira

Diretor Jurídico
Luiz Gustavo Barreira Muglia

Diretor de Investimentos
Thiago Mendes Rodrigues

Controladoria
Márcio Eduardo de Moura Aquino

Unidade de Atuária
Jucelina Santana da Silva

Unidade de Comunicação Social
Jucélio Duarte Ponciano

Elaboração
Gerência de Governança (GEGOV)
Coordenação de Gestão por Resultados (COGER)

Diagramação
Unidade de Comunicação Social

SUMÁRIO

Introdução	4
Breve Apresentação do Iprev-DF	4
Objetivo do Manual	4
Governança Corporativa	4
Relatório de Governança Corporativa	6
Requisitos Mínimos do Relatório	8
A Elaboração do Relatório de Governança Corporativa	9
Processo no SEI e Pasta Compartilhada	9
Elaboração dos Relatórios Setoriais	9
Consolidação dos Relatórios Setoriais	10
Análise do Relatório de Governança Corporativa	10
Diagramação do Relatório de Governança Corporativa	10
Análise e Encaminhamento do Relatório de Governança Corporativa aos Conselhos (Conad e Confis), às Unidades Vinculadas e à Publicação	11
Ciência dos Conselhos	11
Publicação do Relatório de Governança Corporativa	11
Disposições Finais	12
Anexo I - Fluxograma da Elaboração do Relatório de Governança Corporativa	13

INTRODUÇÃO

BREVE APRESENTAÇÃO DO IPREV-DF

O Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - Iprev-DF é uma autarquia em regime especial, com personalidade jurídica de direito público, instituída pela Lei Complementar nº 769, de 30 de junho de 2008, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, vinculada à Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal – SEEC.

O Iprev-DF é o órgão gestor único do Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal – RPPS/DF e tem por atribuição principal 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.

O instituto também é responsável 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.

OBJETIVO DO MANUAL

O objetivo principal deste Manual é organizar e consolidar as informações necessárias para o cumprimento do Regimento Interno do Iprev-DF, em especial a competência de elaborar o Relatório de Governança Corporativa (RGC), trimestralmente, sobre as atividades do Iprev-DF.

O manual também tem o objetivo de reunir os procedimentos e requisitos da ação 3.2.1 – Relatório de Governança Corporativa, que serão verificados pela entidade certificadora durante o processo de obtenção e renovação da certificação institucional, conforme o Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 3.5, do Ministério da Previdência Social – MPS.

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.

A melhoria da governança do RPPS tem por finalidade assegurar o atingimento de sua missão institucional, mediante 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.

O Relatório de Governança Corporativa é uma das 16 ações relacionadas à dimensão da Governança Corporativa, previstas no Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 3.5, cujos procedimentos e requisitos serão avaliados pela entidade certificadora no processo de obtenção e renovação da certificação institucional.

Após a introdução sobre a importância da Governança Corporativa, o próximo tópico se aprofundará no Relatório de Governança Corporativa, abordando seus objetivos, estrutura e conteúdo, fornecendo um guia detalhado para sua elaboração.

RELATÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

O Relatório de Governança Corporativa é uma ferramenta de transparência e prestação de contas da gestão, que deve ser periodicamente publicado pela unidade gestora do RPPS em seu site, após a análise do Conselho Deliberativo (CONAD) e do Conselho Fiscal (CONFIS).

A periodicidade varia de acordo com o nível de certificação que a unidade gestora do RPPS busca alcançar. Para os níveis I e II é anual; para o nível III, semestral; e para o nível IV, trimestral.

Ressalta-se que a ação 3.2.15 - Mandato, Representação e Recondução, do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 3.5, exige, para o alcance do nível IV, o envio do Relatório de Governança Corporativa trimestral aos representantes legais das entidades vinculadas ao RPPS.

O Relatório de Governança Corporativa do Iprev-DF é composto por relatórios setoriais, nos quais cada área técnica descreve suas atividades realizadas no período. Para facilitar a compreensão do público sobre o organograma da autarquia e as responsabilidades de cada setor, o primeiro tópico de cada relatório setorial apresentará uma breve descrição de suas competências.

REQUISITOS MÍNIMOS DO RELATÓRIO

Deverão constar no relatório, observados os requisitos mínimos para cada nível de certificação, as seguintes informações:

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.

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.

O quadro a seguir traz um rol exemplificativo sobre a pertinência temática de cada área do IPREV-DF:

ÁREA	PERTINÊNCIA TEMÁTICA
Diretoria de Governança	<ul style="list-style-type: none"> • Imagem institucional; • Conformidade, entendida como o atendimento ao conjunto de normas, regras e padrões legais e infralegais estabelecidos.
Diretoria de Previdência	<ul style="list-style-type: none"> • Quantidade de servidores ativos, aposentados e pensionistas; • Estatísticas dos canais de atendimento, postos de atendimento, atendimento agendado.
Diretoria de Investimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Descrição detalhada dos ativos, investimentos, aplicações financeiras e do fluxo de entradas e saídas de recursos.
Diretoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento de decisões judiciais ou declaração de inexistência de responsabilidade de cumprimento de decisão judicial diretamente pela unidade gestora do RPPS; • Conformidade, entendida como o atendimento ao conjunto de normas, regras e padrões legais e infralegais estabelecidos.
Diretoria de Administração e Finanças	<ul style="list-style-type: none"> • Resumo das folhas de pagamento. • Valor da arrecadação de contribuições e outras receitas; • Valor do pagamento de benefícios e outras despesas; • Gestão de pessoal, gestão orçamentária e financeira; • Gerenciamento do custeio e contratos.
Controladoria-Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none"> • Controles internos; • Conformidade, entendida como o atendimento ao conjunto de normas, regras e padrões legais e infralegais estabelecidos. • Estatísticas dos canais de atendimento disponibilizados aos segurados, tais como ouvidoria própria ou do ente federativo, agências, postos de atendimento.
Unidade de Atuária	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Unidade de Comunicação Social	<ul style="list-style-type: none"> • Imagem institucional.
Presidência	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniões e principais decisões do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos.

Definidos os requisitos mínimos para o Relatório de Governança Corporativa, o próximo tópico abordará as etapas de sua elaboração.

ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

A competência regimental para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa é da Gerência de Governança (Gegov), unidade orgânica da Coordenação de Gestão por Resultados (Coger), da Diretoria de Governança, Projetos e Compliance (Digov).

A elaboração do Relatório de Governança Corporativa se dará a partir das informações fornecidas pelos setores do Iprev-DF, de acordo com os requisitos mínimos estabelecidos pelo Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 3.5.

Cada área técnica é responsável pelo conteúdo do seu relatório setorial, enquanto a Gerência de Governança tem a função de orientar as áreas técnicas em relação ao cumprimento dos prazos e à formatação dos relatórios.

As áreas técnicas enviarão os relatórios setoriais por meio de arquivo digital, e a Gerência de Governança elaborará o Relatório de Governança Corporativa, consolidando as informações recebidas.

Prazo: As áreas técnicas deverão observar rigorosamente os prazos de elaboração e de eventuais ajustes, também informados no Memorando-Circular, conforme o quadro a seguir:

ETAPA	ATIVIDADE	PRAZO
1.	Encaminhamento do Memorando Circular solicitando as informações que comporão o Relatório de Governança Corporativa	1º dia útil subsequente ao fim do trimestre
2.	Elaboração e encaminhamento do material, dados e quaisquer informações relevantes desenvolvidas pela diretoria/unidade durante o trimestre.	20 (vinte dias), podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, desde que devidamente justificado.
3.	Compilação, verificação de conformidade dos dados disponibilizados, no que couber, revisão e aprovação interna do Relatório de Governança Corporativa.	20 (vinte) dias, contados a partir do término do encaminhamento de todas áreas técnicas.
4.	Análise e aprovação do Diretor(a)-Presidente.	10 (dez) dias.
5.	Diagramação pela Unidade de Comunicação Social	20 (vinte) dias.
6.	Ciência prévia do Conselho de Administração e Conselho Fiscal.	1ª reunião, ordinária ou extraordinária, dos órgãos deliberativos.
7 e 8.	Publicação no sítio institucional; e encaminhamento aos representantes legais das unidades vinculadas.	5 (cinco) dias, após a ciência dos órgãos deliberativos.

PROCESSO SEI E PASTA COMPARTILHADA

1. Área Responsável: Gerência de Governança

Etapas:

Criação de pasta compartilhada no diretório (P:\RECENTES\RELATORIO DE GOVERNANCA): Criar uma pasta do Relatório de Governança Corporativa do período referente, para recebimento e arquivamento dos relatórios setoriais.

Solicitação de acesso: Solicitar à Coordenação de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI) a liberação do acesso dos responsáveis ao diretório do item 1.

Criação do processo no SEI:

- Tipo de Processo: Gestão Administrativa: Comunicação Interna;
- Especificação: Relatório de Governança Corporativa (especificar o trimestre a que ele se refere);
- Nível de Acesso: Público.

Instrução do processo: Anexar os seguintes documentos:

- Manual Pró-Gestão vigente;
- Manual de elaboração do Relatório de Governança Corporativa;
- Manual da UCS de formatação de documentos.

Elaboração do Memorando-Circular:

- Solicitar às áreas técnicas a elaboração dos relatórios setoriais.
- Orientar as áreas em relação às informações que deverão constar no relatório, observados os requisitos mínimos, os prazos de entrega, a formatação do arquivo e o encaminhamento à Gegov.

Envio do Memorando-Circular: Gegov, Coger e Digov, em conjunto, devem encaminhar o Memorando Circular para as áreas.

ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS SETORIAIS

2. Áreas Responsáveis: Áreas técnicas do Iprev-DF

Etapas:

Elaboração do relatório setorial: Elaborar o relatório setorial conforme as orientações dos Manuais que compõem a instrução do processo SEI, bem como as orientações estabelecidas no Memorando-Circular da Gerência de Governança.

Depósito do arquivo na pasta compartilhada: Após a área técnica finalizar o relatório setorial, em formato .doc e .xlsx, o arquivo deverá ser depositado na pasta compartilhada.

Anexar o relatório ao SEI: Posteriormente à análise de admissibilidade, a Gegov solicitará que a área anexe o relatório em formato .pdf ao processo SEI.

CONSOLIDAÇÃO DOS RELATÓRIOS SETORIAIS

3. Área Responsável: Gerência de Governança

Etapas:

Verificação do depósito do Arquivo na pasta compartilhada: Verificar se todas as áreas depositaram o arquivo com o relatório setorial.

Análise de Admissibilidade: Analisar se os relatórios setoriais atenderam às orientações dos Manuais e Memorando-Circular. Caso necessário, retornar à área técnica para que sejam feitas as devidas correções.

Envio de e-mail às áreas técnicas: Enviar e-mail às áreas técnicas solicitando a anexação da versão final do relatório setorial ao processo SEI.

Consolidação e Revisão do Relatório de Governança: Elaborar a versão final do Relatório de Governança Corporativa. Logo após, conferir se todos os relatórios setoriais das áreas técnicas constam na versão final do RGC.

Envio do Relatório de Governança à Presidência: Anexar o Relatório Final ao SEI e salvar uma cópia na pasta compartilhada (P:\RECENTES\RELATORIO DE GOVERNANCA). Em seguida, a Gegov deve encaminhar o relatório à Cogov, que encaminhará à Digov, a qual enviará à Presidência, por meio de um despacho, solicitando as providências cabíveis

ANÁLISE DO RELATÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

4. Área Responsável: Presidência

Etapas:

Análise do Relatório: Receber a versão final do RGC, enviada pela Digov, para análise e manifestação;

Envio para diagramação: Após análise, encaminhar o processo à Unidade de Comunicação Social - UCS, solicitando a diagramação do Relatório de Governança.

DIAGRAMAÇÃO DO RELATÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

5. Área Responsável: Unidade de Comunicação Social (UCS)

Etapas:

Diagramação: Receber o despacho da PRESI, e diagramar a versão final do Relatório de Governança.

Anexação ao SEI: Anexar a versão diagramada no processo SEI.

Envio à PRESI: Elaborar um despacho solicitando à PRESI a conferência do documento.

ANÁLISE E ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA AOS CONSELHOS (CONAD E CONFINS), ÀS UNIDADES VINCULADAS E À PUBLICAÇÃO

6. Área Responsável: Presidência

Etapas:

Análise do Relatório de Governança: Analisar a versão final diagramada do Relatório de Governança Corporativa.

Envio aos Conselhos Superiores: Encaminhar o Relatório de Governança Corporativa aos conselhos deliberativo e fiscal (Conad e Confis) para conhecimento.

Envio à UCS para publicação: Elaborar um despacho à Unidade de Comunicação Social - UCS, solicitando a publicação do Relatório de Governança no site.

Envio às Unidades vinculadas: Enviar o Relatório de Governança Corporativa aos representantes legais das Unidades vinculadas ao Iprev-DF.

CIÊNCIA DOS CONSELHOS

7. Área Responsável: Conad e Confis

Etapas:

Ciência: A ciência dos conselhos, CONAD e CONFINS, sobre o RGC, em atenção ao Manual Pró-Gestão, será feita por meio de ciência no despacho enviado pela PRESI aos conselheiros.

PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

8. Área Responsável: Unidade de Comunicação Social (UCS)

Etapas:

Publicação do RGC: Receber o despacho da PRESI, e publicar o Relatório de Governança no site do Iprev-DF, no formato PDF.

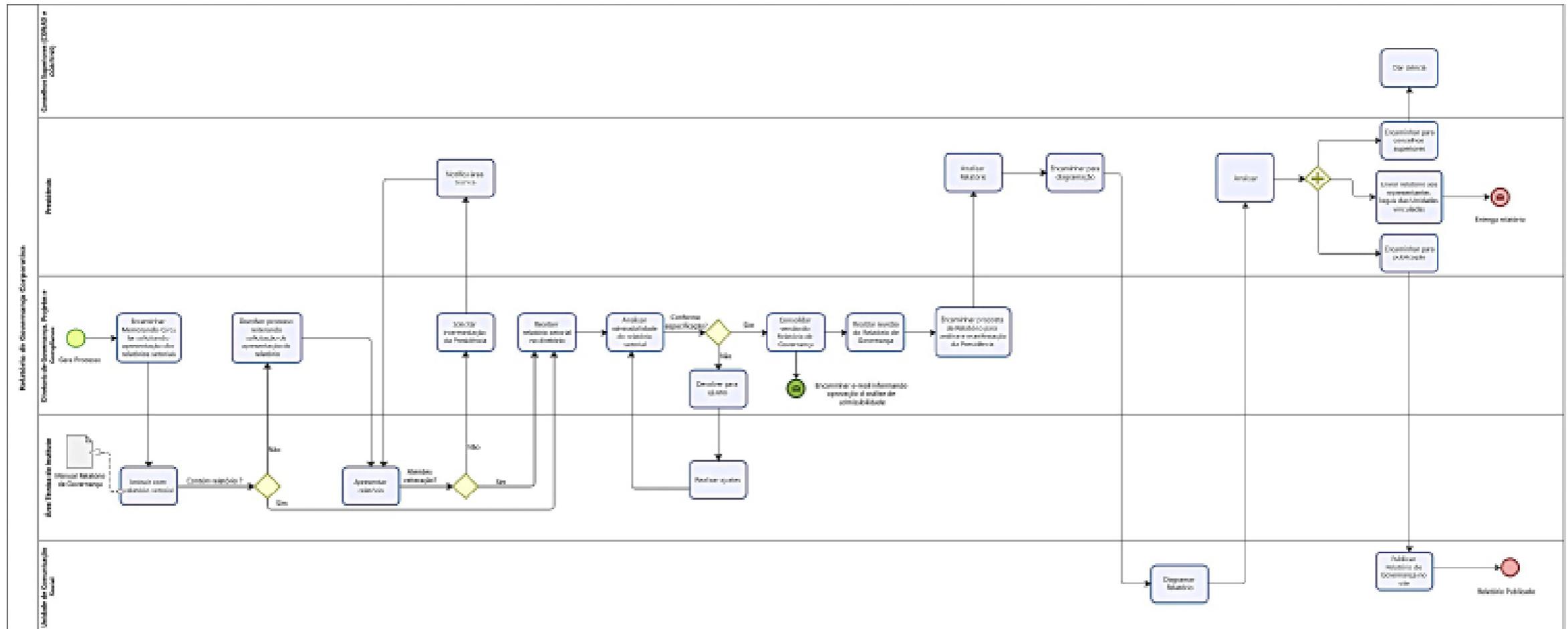
DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Manual possui caráter orientador, estando de acordo com o seu objetivo principal de organização e consolidação das informações necessárias para o cumprimento do Regimento Interno do Iprev-DF, em especial a competência de elaborar o Relatório de Governança Corporativa (RGC), trimestralmente, sobre as atividades do Iprev-DF.

Portanto, após uma breve explicação sobre que é o Relatório de Governança Corporativa, bem como os seus requisitos mínimos de acordo com o Manual do Pró-Gestão versão 3.5, detalhou-se o passo a passo para a elaboração deste Relatório de Governança Corporativa, incluindo a atribuição de cada uma das áreas do Iprev-DF nesse processo.

Dessa forma, para que este manual surta os seus efeitos legais, deverá ser aprovado pela Diretoria Executiva (Direx) do Iprev-DF, homologado pela Presidência do Iprev/DF, e posteriormente, publicado no sítio do instituto.

ANEXO I - FLUXOGRAMA DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA





Instituto de Previdência dos
Servidores do Distrito Federal

Conheça mais em
www.iprev.df.gov.br