



# Relatório de Controle Interno

01/2025

---

Relatório trimestral conforme item 3.1.4 do Manual do Pró-Gestão do RPPS.  
Processo SEI nº 6310.2025/0001312-9

**Superintendente:**

Marcia Regina Ungarete

**Chefe de Gabinete:**

Marcelo Akyama Florencio

**Membros do Controle Interno:**

Ana Paula Rezzutti Rossi Figueiredo

Consuelo Pereira dos Santos

Ricardo Quilles de Oliveira



## SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO .....	4
2.	CONFORMIDADE DAS ÁREAS MAPEADAS E MANUALIZADAS .....	6
3.	ANÁLISE DE CONFORMIDADE DAS ÁREAS MAPEADAS E MANUALIZADAS .....	7
3.1.	CONTEXTO GERAL DE ATUAÇÃO DO IPREM .....	7
3.2.	GESTÃO ATUARIAL .....	8
3.3.	CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA .....	8
3.4.	GESTÃO DE BENEFÍCIOS .....	11
3.5.	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	16
4.	DAS AÇÕES PARA A CERTIFICAÇÃO .....	17
4.1.	DIMENSÃO CONTROLES INTERNOS .....	18
4.1.1.	MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS .....	18
4.1.2.	CERTIFICAÇÃO DOS DIRIGENTES, MEMBROS DOS CONSELHOS DELIBERATIVO E FISCAL, RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DOS RECURSOS E MEMBROS DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS.....	23
4.1.3.	ESTRUTURA DE CONTROLE INTERNO .....	27
4.1.4.	POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....	31
4.1.5.	GESTÃO E CONTROLE DA BASE DE DADOS CADASTRAIS DOS SERVIDORES PÚBLICOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS .....	35
4.2.	DIMENSÃO GOVERNANÇA CORPORATIVA .....	46
4.2.1.	RELATÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA .....	46
4.2.2.	PLANEJAMENTO .....	47
4.2.3.	RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL .....	50
4.2.4.	CÓDIGO DE ÉTICA .....	51
4.2.5.	POLÍTICAS PREVIDENCIÁRIAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR E REVISÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE.....	54
4.2.6.	POLÍTICA DE INVESTIMENTOS .....	58
4.2.7.	COMITÊ DE INVESTIMENTOS .....	62
4.2.8.	TRANSPARÊNCIA .....	64
4.2.9.	DEFINIÇÃO DE LIMITES DE ALÇADAS.....	67
4.2.10.	SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES.....	69
4.2.11.	OUVIDORIA .....	71
4.2.12.	DIRETORIA EXECUTIVA .....	74
4.2.13.	CONSELHO FISCAL .....	76
4.2.14.	CONSELHO DELIBERATIVO .....	81
4.2.15.	MANDATO, REPRESENTAÇÃO E RECONDUÇÃO .....	85
4.2.16.	GESTÃO DE PESSOAS .....	88



4.3.	DIMENSÃO EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA .....	90
4.3.1.	PLANO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO .....	90
4.3.2.	AÇÕES DE DIÁLOGO COM OS SEGURADOS E A SOCIEDADE .....	92
5.	CONCLUSÃO .....	94
	<b>ANEXOS.....</b>	<b>95</b>



## 1. INTRODUÇÃO

De acordo com as premissas necessárias para manutenção da certificação 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, faz-se necessária a emissão de um relatório trimestral contendo o monitoramento das atividades e controles por parte do IPREM.

Tal relatório deve abranger todas as informações preconizadas pelo Manual do Pró-Gestão RPPS, que contempla as dimensões de Controle Interno, Governança Corporativa e Educação Previdenciária. O propósito do relatório é demonstrar a aderência do RPPS às exigências do Manual nas grandes áreas de atuação, quais sejam:

- Administração;
- Arrecadação;
- Atendimento;
- Atuarial;
- Benefícios;
- Compensação Previdenciária;
- Financeira;
- Investimentos;
- Jurídica; e
- Tecnologia da Informação.

A elaboração do Relatório de Controle Interno – RCI deve incentivar o IPREM a adotar 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. O RCI é elaborado trimestralmente, conforme cronograma abaixo.



**Tabela 1 - Cronograma de elaboração do RCI**

<b>Período</b>	<b>Prazo de disponibilização</b>
1ª trimestre (Jan, Fev e Mar)	Maio de 2025
2º trimestre (Abr, Mai e Jun)	Agosto de 2025
3º trimestre (Jul, Ago e Set)	Novembro de 2025
4º trimestre (Out, Nov e Dez)	Fevereiro de 2026

Todas as recomendações apresentadas neste documento estão alinhadas com a versão 3.6 do Manual do Pró-Gestão RPPS, aprovada nas Reuniões da Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS, realizadas no dia 03/02/2025 e autorizada sua divulgação pela Portaria SRPC/MPS nº 446 com vigência a partir de 21/02/2025, conforme publicação no DOU nesta mesma data.



## **2. CONFORMIDADE DAS ÁREAS MAPEADAS E MANUALIZADAS**

A certificação do Pró-Gestão RPPS é um processo de reconhecimento da excelência e das boas práticas de gestão destinadas a atestar a qualidade e a funcionalidade de produtos, serviços, processos produtivos, dentre outros.

O Manual do Pró-Gestão RPPS, na sua versão 3.6, traz como uma das exigências necessárias para manutenção do Programa de Certificação Pró-Gestão a verificação da conformidade das áreas mapeadas e manualizadas no RPPS de acordo com as exigências de cada nível. Além disso, o item 3.2.8 – Transparência exige a publicação de um relatório de controle interno que ateste esta conformidade, bem como o acompanhamento das providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas.

Entende-se que para a verificação de conformidade das áreas mapeadas e manualizadas pelo IPREM é necessário:

- Estabelecer o contexto operacional do IPREM, apresentando informações básicas sobre seu ambiente de negócio e sobre cada uma das áreas; e
- Apresentar um resumo das ações implementadas para cumprimento dos requisitos dados pelo Manual do Pró-Gestão RPPS, informando a situação de cada uma delas no momento da elaboração do relatório e as recomendações da área de Controle Interno em relação à sua manutenção, melhoria e continuidade.

Importante registrar que no mês de outubro de 2024 a Autarquia passou por auditoria presencial de certificação, realizada pela certificadora ICQ Brasil, em que foi constatado o cumprimento de 98% das 24 (vinte e quatro) ações exigidas, alcançando a certificação no nível III de aderência do Pró-Gestão RPPS.

Em virtude do nível alcançado, o IPREM deverá passar por auditoria de supervisão nos próximos 2 (dois) anos.



### 3. ANÁLISE DE CONFORMIDADE DAS ÁREAS MAPEADAS E MANUALIZADAS

#### 3.1. CONTEXTO GERAL DE ATUAÇÃO DO IPREM

A estrutura atual do IPREM está disposta no Decreto municipal nº 62.556/2023, publicado no Diário Oficial da Cidade – D.O.C. em 13 de julho de 2023.

O Instituto vem continuamente aprimorando seus sistemas e processos com o intuito de atender às regras previdenciárias estabelecidas pela Emenda nº 41/2021 à Lei Orgânica do Município de São Paulo – LOMSP e pelos Decretos nº 61.150/2022 e nº 61.151/2022 e, desta forma, tornar mais eficiente a gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos com o objetivo de reduzir o passivo atuarial e garantir o pagamento dos benefícios previdenciários atuais e futuros, além de melhorar os serviços de atendimento aos segurados e beneficiários vinculados ao RPPS do município de São Paulo. Todas as ações que viabilizam a consecução desse objetivo estão descritas no decorrer deste relatório.

A base de segurados do RPPS encerrou o mês de março de 2025 com com aproximadamente 239 (duzentas trinta e nove) mil vidas. Considerando o último trimestre, a quantidade de pensionistas reduziu cerca de 5,4%.

Abaixo, apresenta-se a distribuição atual dos segurados do Instituto.

Composição do RPPS dos Servidores do Município de São Paulo				
Segurados	2º Trim/24	3º Trim/24	4º Trim/24	1º Trim/25
Ativos	122.543	122.017	120.679	122.063
Aposentados	94.368	95.527	95.424	96.127
Pensionistas	23.075	22.288	21.820	20.643
<b>Total</b>	<b>239.986</b>	<b>239.832</b>	<b>237.923</b>	<b>238.833</b>

\*Fonte: Boletim Estatístico do RPPS do Município de São Paulo – BERPPS, março/2025.

A elaboração dos Boletins Estatísticos do RPPS - BERPPS está sob responsabilidade da Coordenadoria de Gestão de Investimentos – CGI, que encaminha para a ciência dos Conselhos, por meio do processo SEI nº 6310.2025/0001231-9.



### **3.2. GESTÃO ATUARIAL**

O estudo atuarial, conforme estabelecido nos termos do artigo 1º, inciso I da Lei nº 9.717/1998 e do art. 26 da Portaria MTP nº 1.467/2022 do atual Ministério da Previdência Social, deve ser efetuado em cada exercício, para serem mensuradas as variações nas hipóteses atuariais, nos dados financeiros e cadastrais ocorridas no período.

Por meio deste estudo, é possível monitorar o equilíbrio econômico-financeiro presente e futuro do RPPS e tem por finalidade assegurar a necessária solvência para o cumprimento das obrigações previdenciárias que lhes são pertinentes.

#### **SITUAÇÃO**

O Relatório de Avaliação Atuarial 2025, ano-base 2024, foi aprovado pela Diretoria Executiva na 2ª reunião extraordinária realizada no dia 19/02/2025 e pelos Conselhos na 1ª sessão extraordinária conjunta, ocorrida no dia 06/03/2025. O DRAA foi postado no CADPREV em 22/03/2025, em cumprimento ao prazo estabelecido no artigo 241, inciso III, alínea “b” da Portaria MTP nº 1.467/2022. Todas as atividades pertinentes à realização da Avaliação Atuarial, assim como as suas aprovações, estão registradas no processo SEI nº 6310.2024/0000869-7.

#### **RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

Sem recomendações para este item.

### **3.3. CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA**

O Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP é um documento instituído pelo Decreto nº 3.788, de 11 de abril de 2001, e fornecido pela Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social - SRPPS do Ministério da Previdência Social - MPS, que atesta o cumprimento dos critérios e exigências estabelecidos na Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, pelo Regime Próprio de



Previdência Social.

## SITUAÇÃO

Desde 2016, o Município de São Paulo possuía o Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP emitido pela via judicial, uma vez que as irregularidades observadas em relação à Lei nº 9.717/1998 e à vigente Portaria MTP nº 1.467/2022 estavam suspensas por determinação judicial, não representando impedimento à emissão do certificado, conforme dispõe o inciso IV do artigo 248 da Portaria MTP nº 1.467/2022.

Em 17/12/2024, o IPREM solicitou ao Ministério da Previdência Social - MPS, via consulta no Gescon, a conversão do CRP judicial do RPPS do Município de São Paulo em administrativo, tendo em vista que os atuais 25 (vinte e cinco) critérios e exigências aplicáveis ao regime próprio e aos fundos previdenciários haviam sido regularizados. O certificado emitido administrativamente em 18/12/2024, válido até 16/06/2025, encontra-se disponibilizado no site do Instituto<sup>1</sup> e atesta que o município está em situação regular em relação às regras constitucionais e legais voltadas para a gestão do seu RPPS.

Vale lembrar que até 31/03/2025, havia 2 (dois) critérios com status “Em análise”, quais sejam, critério da “Cobertura exclusiva a servidores efetivos” e “Instituição do Regime de Previdência Complementar – Aprovação da lei”. A situação “Em análise” não impede a emissão do CRP administrativo e, de acordo com parágrafo 2º do artigo 5º da Portaria SPREV nº 14.762/2020, é considerado regular por parte da atual Secretaria de Regime Próprio e Complementar - SRPC para fins de apuração da conformidade do Indicador de Regularidade do Indicador de Situação de Previdenciária – ISP/RPPS.

O critério da “Cobertura exclusiva a servidores efetivos” permanecerá com esse status no CRP até que se conclua a transferência integral dos servidores admitidos e comissionados estáveis não abarcados pela modulação temporal

---

<sup>1</sup>Disponível em <https://capital.sp.gov.br/documents/d/iprem/emissao-de-certificado-pdf>



dos efeitos da Ação Direta de Inconstitucionalidade - ADI nº 0273658-59.2012.8.26.0000, que declarou a inconstitucionalidade do artigo 35 da Lei nº 13.973/2005, artigo 25 do Decreto nº 46.860/2005, artigos 1º, 2º e 4º da Lei nº 14.651/2007 e artigos. 1º, 2º e 4º da Lei nº 15.391/2011. Os servidores e seus dependentes que ainda não migraram do Regime Próprio para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS encontram-se em situações excepcionais, tais como licença médica, cessão externa, vacância ou que foram aposentados após a data do julgamento da ADI, e estão sendo tratados mediante o Procedimento de Mediação e de Conciliação instaurado em face do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e da União Federal, por intermédio da Secretaria Especial de Previdência, do Ministério da Previdência Social, e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN da Advocacia Geral da União, visando a regularização da situação previdenciária no que diz respeito à exclusividade de servidores titulares de cargo efetivo no RPPS.

Para o segundo critério “Em Análise”, o IPREM encaminhou uma consulta no sistema Gescon para verificar por qual motivo ainda constava este status e quais providências deveriam ser adotadas para sua regularização, uma vez que a legislação que trata do Regime de Previdência Complementar – RPC já havia sido enviada. Em resposta, a SRPC informou que o processo de análise está em andamento e que a Autarquia deve aguardar a finalização.

A fim de assegurar os controles para manutenção da regularidade dos critérios do CRP administrativo, no final de 2024 a Divisão de Gestão de Riscos e Controle Interno – DGRCI instruiu o processo SEI nº 6310.2024/0010035-6 para comunicar acerca da obtenção do CRP administrativo e para cientificar as áreas responsáveis quanto ao conjunto de requisitos e exigências que deverão ser observados e cumpridos por cada uma delas. A conquista e manutenção do CRP administrativo simboliza uma grande vitória ao IPREM, além de possibilitar aumento na nota do índice de Situação Previdenciária – ISP do RPPS do Município de São Paulo e tende a propiciar aos segurados e beneficiários um regime próprio com gestão direcionada ao seu fortalecimento e sustentabilidade.

Cabe também registrar que a Autarquia divulgou internamente uma



série de informativos periódicos sobre o CRP e seus critérios para consolidar o conhecimento dos servidores e colaboradores do Instituto, os quais se encontram disponibilizados na intranet da Autarquia.

O extrato previdenciário do município de São Paulo pode ser acessado pelo link:

<https://cadprev.previdencia.gov.br/Cadprev/pages/publico/extrato/extratoExterno.xhtml?cnpj=46395000000139>

### **RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

A recomendação nº 2, efetuada no RCI 01/2022, está sendo acompanhada pela DGRCI via processo SEI nº 6310.2022/0003806-1.

### **3.4. GESTÃO DE BENEFÍCIOS**

De acordo com a Lei nº 13.973/2005, o IPREM é o órgão responsável pela concessão, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão por morte da Prefeitura do Municipal de São Paulo - PMSP. Entretanto, os processos de aposentadoria continuam sendo geridos nas unidades de Recursos Humanos de cada órgão/secretaria, uma vez que o IPREM se encontra em processo de reestruturação sistêmica e processual, iniciada em 2019, a fim de viabilizar o disposto em lei.

Os projetos relacionados à reestruturação da autarquia estão sob a responsabilidade da Coordenadoria de Gestão de Benefícios - CGB e do Departamento de Tecnologia da Informação – DTI, com o auxílio da empresa Stefanini, especializada na prestação de serviço de gerenciamento e coordenação de projetos de soluções tecnológicas.

No que tange à **Centralização de Aposentadorias**, em 2019 o IPREM iniciou diversas frentes visando atender ao art. 6º da Lei nº 13.973/2005, bem como tornar o processo de concessão mais eficiente, padronizado, seguro e célere. As



principais ações foram:

- Desenvolvimento e implementação de um sistema informatizado para garantir confiabilidade, rastreabilidade e segurança nos processos de aposentadoria;
- Aperfeiçoamento do conhecimento técnico dos servidores do IPREM sobre regras e processos de aposentadoria;
- Revisão de instrumentos legais, normas e procedimentos relacionados à concessão de aposentadorias;
- Desenvolvimento de propostas para melhoria contínua no processo de concessão;
- Estruturação e capacitação da equipe.

A parte sistêmica do projeto contemplou o desenvolvimento e implantação do módulo de Centralização da Concessão das Aposentadorias no SIGPEC e demais atividades relacionadas, tais como:

- Homologação das funcionalidades de Concessão de Aposentadorias, Contagem de Tempo e Cálculo de Proventos entre junho e julho de 2024.
- Testes e ajustes realizados para integração com o Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- Monitoramento contínuo do desempenho do módulo, com melhorias na usabilidade e na interface.
- Liberação de funcionalidades para simulação e emissão de extratos, já disponíveis para uso pelos órgãos, além da autuação de processos.

Com exceção da Secretaria Municipal da Saúde (SMS), da Secretaria



Municipal de Segurança Urbana (SMSU) e da Secretaria Municipal da Educação (SME), as demais Secretarias e Subprefeituras já estão com acesso ao módulo de Autuação no SIGPEC. Diante disso, os responsáveis técnicos do projeto sistêmico mantêm o acompanhamento sobre o funcionamento do sistema em ambiente de produção, realizando as melhorias e os ajustes necessários, conforme as etapas a seguir:

- ⇒ Fase I - Autuação e Contagem: fase de instrução processual, onde o servidor realiza o requerimento da aposentadoria e a Unidade de RH faz o levantamento de regras e contagem de tempo;
- ⇒ Fase II – Cálculos: fase em que os proventos incorporados na aposentadoria do servidor serão calculados;
- ⇒ Fase III – Concessão Efetiva: deferimento do despacho de aposentadoria pela unidade competente, emissão da certidão comprobatória e título da aposentadoria;
- ⇒ Fase IV – Vacância: encerramento do vínculo do servidor e a criação do vínculo inativo;
- ⇒ Fase V - que trata das Aposentadorias Especiais: está em andamento.

Quanto à parte processual, para assegurar que a transição para o modelo centralizado ocorra de forma segura e com qualidade nos processos, foram executadas as seguintes ações:

- Operação piloto com órgãos da Administração Direta e Secretarias.
- Realização de treinamentos direcionados para servidores do IPREM e das secretarias, capacitando-os no uso do sistema e nos novos fluxos processuais.
- Ajustes nos fluxos de trabalho para atender às demandas específicas dos órgãos, garantindo maior eficiência e conformidade.



Ressalta-se que nos meses de novembro e dezembro/2024, a Divisão de Aposentadoria do IPREM aplicou treinamentos com foco em autuação de processos no Módulo de Aposentadoria no SIGPEC para um total de 102 (cento e dois) servidores de 32 (trinta e duas) subprefeituras e 25 (vinte e cinco) secretarias da PMSP, incluindo a Secretaria Municipal de Saúde.

Com relação à estrutura de recursos humanos para o IPREM, em 20/12/2024 foi homologado o concurso para o provimento de 30 (trinta) vagas de Analista de Previdência (APREV) – QAP para o IPREM, cujo cargo e o respectivo plano de carreira foram criados mediante publicação da Lei nº 17.997/2023.

Salientamos que no mês de dezembro/2024 encerrou-se o prazo do monitoramento das recomendações realizadas pela Controladoria Geral do Município – CGM e registradas no Relatório de Auditoria OS nº 016/2020/CGM-AUDI. Após análise das evidências apresentadas pela CGB, que contemplaram o status Report, o cronograma do projeto, o material das telas do sistema, as listas de presença dos treinamentos realizados, o manual do processo de concessão de aposentadoria e os documentos sobre o concurso para contratação de servidores, a CGM considerou:

- **Recomendação nº 1:** Estimativa de prazo para a conclusão da centralização da gestão previdenciária no IPREM.

Avaliação CGM: recomendação implementada.

- **Recomendação nº 2:** Solicitação de apresentação junto à Secretaria competente de uma Proposta de Lei visando a formalização de prazo para a centralização da gestão previdenciária.

Avaliação CGM: recomendação implementada com apresentação do plano de ação de estruturação do quadro de pessoal e de modernização tecnológica do IPREM.

- **Recomendação nº 3:** Que o IPREM proceda com a requisição às Pastas de instruções adequadas dos processos de



aposentadoria, por meio da Secretaria Municipal de Gestão, bem como a elaboração de normativo, conforme Plano de Providências proposto pela Unidade;

Avaliação CGM: recomendação implementada parcialmente, restando pendente a publicação do normativo.

- **Recomendação n° 4:** Que o IPREM estabeleça um plano de treinamento periódico aos servidores responsáveis pelo processo de concessão de aposentadoria da Unidade, no que tange aos requisitos necessários para a instrução adequada do processo. Além disso, mantenha mais de uma pessoa apta quanto à elaboração e execução do treinamento proposto dentro da equipe de Gestão de Pessoas do IPREM, no intuito de mitigar o risco de eventual prática vir a ser descontinuada.

Avaliação CGM: recomendação implementada com sugestões de melhorias.

- **Recomendação n° 6:** criação de procedimento periódico de controle interno com vistas ao acompanhamento e à identificação de processos pendentes de análise e/ou com prazos expirados para alertar e/ou solicitar o saneamento da causa da pendência/atraso com tempestividade ao interessado.

Avaliação CGM: recomendação implementada com sugestões de melhorias.

Cabe registrar que a DGRCI mantém acompanhamento periódico dos projetos relativos à Centralização das Aposentadorias por meio do processo SEI n° 6310.2022/0002434-6.

Já a migração do **Cadastro e Folha de Pagamento de Pensões para o SIGPEC**, este foi totalmente concluído, tendo em vista que no mês de janeiro/2025 a folha de pagamento dos pensionistas dos demais órgãos da Administração Indireta



(CMSP, AHM, HSPM e TCM), foi processada no sistema SIGPEC. Assim sendo, a DGRCI encerrou o processo SEI nº 6310.2022/0003757-0, criado para o monitoramento dessa demanda.

### **RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

Sem recomendações para este item.

### **3.5. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Conforme preceitua o art. 35, inciso IV do Decreto nº 62.556/2023, o Departamento de Tecnologia da Informação - DTI é responsável pela gestão das demandas e projetos relacionados à tecnologia da informação, trabalhando em parceria com as áreas demandantes. Também coordena as questões referentes à segurança da informação, além de prestar suporte técnico a todas as áreas nos assuntos relacionados a acessos e demais problemas de hardware e software.

O IPREM possui contrato firmado com a PRODAM para a continuidade em serviços de desenvolvimento, manutenção, operação, hospedagem e suporte dos sistemas de informação atualmente em uso no Instituto, especialmente no que concerne à implantação do sistema de aposentadorias e pensões. Além disso, em maio/2023 foi firmado contrato com a empresa Stefanini Consultoria e Assessoria em Informática S.A. para prestação de serviços de gerenciamento e coordenação de projetos para assessorar a Autarquia na implantação de soluções tecnológicas.

Importante salientar que desde janeiro/2024 o DTI passou a ser responsável pela DGBC, conforme disposto na Portaria IPREM nº16/2024. Ambas as áreas estão desenvolvendo uma Base Cadastral Previdenciária, que tem por objetivo consolidar e modernizar a gestão dos dados previdenciários, garantindo maior segurança, integridade e acessibilidade às informações. A Fase 1, que contemplava o levantamento, mapeamento e identificação das fontes dos dados previdenciários, foi finalizada. Atualmente, o projeto encontra-se na Fase 2, relacionada à Infraestrutura e Tecnologia, na qual já foi realizada a aquisição dos equipamentos com a compra dos servidores.



Atualmente, o DTI está realizando as adequações de infraestrutura local e de rede. Posteriormente, a equipe da Stefanini analisará, com base em todo o material entregue na Fase 1, qual sistema de gerenciamento de banco de dados - SGBD será mais adequado para suportar as diversas fontes e carga.

Com relação aos procedimentos de TI (segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, contingência e controle de acesso físico e lógico) os respectivos manuais e fluxos da área, exigidos pelo Manual do Pró Gestão, foram revisados e atualizados pela DGRCI em conjunto com a área, conforme estão descritos nos itens 4.1.1 e 4.1.4 deste relatório.

### **RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

Sem recomendações para este item, visto que os projetos citados estão em acompanhamento pela DGRCI, conforme informações descritas no item 3.4 deste relatório.

## **4. DAS AÇÕES PARA A CERTIFICAÇÃO**

Os próximos itens objetivam abranger todos os grupos de informações segundo o Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 3.6, que contemplam as dimensões Controle Interno, Governança Corporativa e Educação Previdenciária.

Para o ano de 2025, a DGRCI manterá o acompanhamento de todas as ações necessárias à manutenção da certificação do nível III do Pró-Gestão, assim como envidará esforços junto às áreas, a fim de viabilizar a implementação das recomendações e sugestões apontadas pelo auditor da ICQ-Brasil, tendo em vista que a partir do nível III é obrigatória a realização de uma auditoria de supervisão anual para verificação do cumprimento das ações.

Vale lembrar que o IPREM recebeu a certificação no nível III do Pró Gestão em outubro/2024, quando ficou constatado o cumprimento de 98% das 24 (vinte e quatro) ações exigidas pelo Programa. O certificado tem vigência até 20/10/2027 e pode



ser consultado na página eletrônica do IPREM por meio do *link*:  
<https://capital.sp.gov.br/documents/d/iprem/sao-paulo-rpps-resultado-pdf> .

No Relatório de Auditoria de Certificação Pró-Gestão RPPS foram registradas todas as evidências avaliadas, assim como os comentários e as oportunidades de melhorias sugeridas.

#### **4.1. DIMENSÃO 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.
- c) Seus procedimentos administrativos sejam operacionalizados em conformidade com bons padrões de ética, segurança e economia.

Consoante a avaliação do auditor da ICQ, o IPREM cumpre integralmente as exigências relativas a esta dimensão.

As ações e os procedimentos relativos aos Controles Internos estão descritos a seguir.

##### **4.1.1. MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS**

Conforme os itens 3.1.1 e 3.1.2 do Manual do Pró-Gestão, para a obtenção da certificação em qualquer nível é obrigatória a formalização dos principais processos do RPPS, por meio do mapeamento e da manualização das atividades.



Requisitos para a certificação- Mapeamento e Manualização	
Nível I	2 áreas obrigatórias: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Benefícios</b> (concessão e revisão de aposentadorias e pensões) e</li><li>• <b>Arrecadação</b> (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos).</li></ul>
Nível II	4 áreas obrigatórias: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Benefícios</b> (concessão e revisão de aposentadorias e pensões, e gestão da folha de pagamento de benefícios)</li><li>• <b>Arrecadação</b> (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos)</li><li>• <b>Investimentos</b> (processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate) e</li><li>• <b>Compensação Previdenciária</b> (envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária).</li></ul>
Nível III	6 áreas obrigatórias: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Benefícios</b> (concessão e revisão de aposentadorias e pensões, e gestão da folha de pagamento de benefícios)</li><li>• <b>Arrecadação</b> (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos)</li><li>• <b>Investimentos</b> (processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate)</li><li>• <b>Compensação Previdenciária</b> (envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária)</li><li>• <b>Atendimento</b> (atendimento presencial aos segurados, atendimento telefônico e ouvidoria) e</li><li>• <b>Financeira</b> (tesouraria, orçamento e contabilidade).</li></ul>
Nível IV	<u>Além das áreas obrigatórias exigidas nos Níveis I, II e III:</u> No mínimo, 2 processos de trabalho relevantes das demais áreas: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Administrativa</b> (contratos, compras, licitações, material de almoxarifado, imóveis, bens patrimoniais, recursos humanos, protocolo, arquivo geral, serviços gerais);</li><li>• <b>Atuarial</b> (acompanhamento atuarial, elaboração de relatório de gestão atuarial);</li><li>• <b>Jurídica</b> (pareceres em processos de contratação, processos de concessão de benefícios e revisão de legislação, defesa em processos judiciais e cumprimento de decisões judiciais);</li><li>• <b>Tecnologia da Informação</b> (segurança, acesso e operacionalização dos sistemas de informática e das bases de dados).</li></ul>



## SITUAÇÃO

Todos os fluxos e manuais finalizados segundo o Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 3.6, estão publicados na intranet do Instituto, conforme solicitação da DGRCI, para que todos tenham conhecimento e acesso aos principais processos do IPREM.

Apresentamos na tabela a seguir o *status* de todos os processos da Autarquia.

**Tabela 2: Mapeamento e Manualização dos Processos**

ÁREA	MACRO PROCESSO	PROCESSO	NÍVEL	STATUS	
				FLUXO	MANUAL
CGB	GESTÃO DE BENEFÍCIOS	Concessão de Aposentadoria (compulsória, voluntária e por incapacidade)	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Concessão de Pensão	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Revisão de Aposentadoria - servidores IPREM	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Revisão de Pensão (concessão e proventos)	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	ARRECADADAÇÃO	Apuração e baixa de pagamento de contribuições de servidores cedidos ou afastados com prejuízos dos vencimentos	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Apuração e baixa de pagamento de contribuições de servidores licenciados optantes	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Emissão e validação de processos administrativos de CTC	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Cobrança Amigável de Contribuições	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Cobrança Amigável	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Realizar Reembolso de Contribuições	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	FOLHA DE PAGAMENTO	Folha de pagamento de benefícios - HOD	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Folha de pagamento de benefícios - IPREM/SIGPEG	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Folha de pagamento de benefício de pensão - outros segurados do município	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Folha de pagamento de benefício de aposentados - PMSP	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Apuração de débito na extinção de pensão	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Insuficiência financeira	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Pensão alimentícia	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Realizar extinção de pensão	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Realizar saldo de pensão	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Realizar saldo de aposentadoria	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	COMPREV	Consignações facultativas - credenciamento	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Consignações facultativas - envio de arquivos ao SCC	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Analisar possibilidade de Comprev RI e RO - INSS e RPPS (Aposentadoria)	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Analisar possibilidade de Comprev RI e RO - INSS e RPPS (Pensão)		III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ATUARIAL	Realizar Comprev RPPS / INSS (Aposentadorias e Pensões)	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Avaliação atuarial		III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CGI	GESTÃO DE INVESTIMENTOS	Elaboração e aprovação da Política de Investimentos	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Autorização para aplicações e resgates (APR)	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		DAIR - Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Credenciamento de instituições financeiras	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Análise de riscos da carteira de investimentos	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		BTG Bankers - Boletagem e movimentações	III	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Coleta de documentação para credenciamento	III	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DRI	ATENDIMENTO	Atendimento Telefônico		<input checked="" type="checkbox"/>	
		Atendimento Presencial - Atestado de dependente		<input checked="" type="checkbox"/>	
		Atendimento Presencial - Prova de vida e Antecipação de 13"	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Atendimento Presencial - Holerite, Informe Rendimentos, Decl. Família, Consignado		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Atendimento Presencial - Baixa de pensão e Atualização de curatela		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OUVIDORIA	Atendimento Presencial - Reestruturação de carreiras		<input checked="" type="checkbox"/>		
FINANCEIRO	TESOURARIA	Ouvidoria	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Programação de Pagamento Geral	III	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Programação de Pagamento da Folha de Pagamento	III	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Pagamento Geral	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	CONTÁBIL	Pagamento - Folhas de pagamento	III	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Pagamento - Folhas de pagamento consignado	III	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Fechamento de caixa	III	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Demonstrativos Contábeis	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ORÇAMENTO	Fluxo Envio do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Balanco Orçamentário	III	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
CDI	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Contingência de dados - Backup de servidores		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Contingência de dados - Recuperação de dados		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Gestão de controle de acesso lógico - Cadastro e liberação de acesso	IV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Gestão de controle de acesso lógico - Alteração de acesso		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Gestão de controle de acesso lógico - Bloqueio de acesso		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ATP	JURIDICO	Gestão de controle de acesso lógico - Exclusão de acesso		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Processo judicial	IV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Processo administrativo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Emissão de manifestação jurídica		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Manifestação jurídica - processo de aquisição - contratação		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Realizado  Não realizado



Importante ressaltar que todos os fluxos e manuais serão revisados no decorrer do ano, conforme cronograma acordado entre a DGRCI e as áreas responsáveis pelos processos.

Sobre a auditoria de certificação, o auditor da ICQ Brasil apontou como oportunidades de melhoria:

- ✓ A identificação dos pontos de controle e/ou atenção nos processos;
- ✓ A criação de indicadores de desempenho para os processos;
- ✓ O controle do versionamento dos fluxos e manuais. Este último já foi implementado.

Com relação à identificação dos pontos de controle dos processos, no início de 2025, a DGRCI solicitou a inclusão dessa informação à empresa GEPEP - Grupo de Estudos e Pesquisa em Engenharia de Produção, contratada para mapear e manualizar alguns processos do Instituto.

Quanto à criação de indicadores de desempenho para os processos, destaca-se que a Autarquia possui diversos indicadores disponibilizados em seus canais de comunicação. Elencamos abaixo os principais processos cujos resultados são publicados periodicamente na intranet e/ou no site do IPREM:

- Atendimento: quantidade e tipos de atendimentos realizados de forma presencial, telefone ou e-mail. O resultado deste indicador é postado mensalmente na intranet do Instituto.
- Ouvidoria: quantidade e tipos de reclamações realizadas por este canal, as principais áreas e os processos mais acionados e o tempo médio de resolução. Os resultados deste indicador também são publicados mensalmente na intranet.
- Concessão de Pensão por Morte: quantidade de requerimentos, o tempo médio de concessão e o tempo médio



de envio do processo ao Tribunal de Contas.

- Extinção de Pensão por Morte: quantidade de processos extintos por mês.
- Boletim Estatístico do RPPS: apresenta informações de receitas e despesas, quantidade de segurados, fluxo de caixa e resultado atuarial. É publicado mensalmente no site da Autarquia.
- Investimentos: apresenta os resultados dos investimentos do IPREM e dos fundos Financeiro e Previdenciário. Os relatórios de investimentos são disponibilizados mensalmente na página eletrônica do Instituto.
- COMPREV: a quantidade de requerimentos de compensação previdenciária, o total de receitas e despesas entre RPPS e RGPS. As informações são publicadas trimestralmente em boletins estatísticos disponibilizados no site.
- Arrecadação: apresenta a quantidade de CTCs mensais e o tempo médio averbado por requerimento, os valores das contribuições arrecadadas por tipo e fundos, a quantidade de empréstimos imobiliários quitados e em execução. As informações são publicadas trimestralmente em boletins estatísticos disponibilizados no site.
- Folha de pagamento: valores de pensões e aposentadorias e a quantidade desses benefícios incluídos na folha. As informações são publicadas trimestralmente em boletins estatísticos disponibilizados no site.

## **RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

Não há recomendações para este item.



#### 4.1.2. CERTIFICAÇÃO DOS DIRIGENTES, MEMBROS DOS CONSELHOS DELIBERATIVO E FISCAL, RESPONSÁVEL PELA GESTÃO 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 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 Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão e divulgados no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social, na rede mundial de computadores – Internet, mediante ato do Secretário de Regime Próprio e Complementar:

São requisitos mínimos para obtenção da certificação na versão 3.6:

Requisitos para a certificação – Certificação Profissional	
Nível I	Os dirigentes do órgão ou unidade gestora do RPPS, assim considerados: <ul style="list-style-type: none"><li>• o <b>representante legal do órgão</b> ou entidade gestora,</li><li>• a <b>maioria</b> dos demais <b>diretores</b>,</li><li>• a <b>maioria</b> dos membros <b>titulares</b> do <b>conselho deliberativo</b>,</li><li>• a <b>maioria</b> dos membros <b>titulares</b> do <b>conselho fiscal</b>,</li><li>• o <b>responsável pela gestão das aplicações dos recursos</b> e</li><li>• a <b>totalidade</b> dos membros <b>titulares</b> do <b>comitê de investimentos</b></li></ul> <p><b>deverão</b> possuir a certificação correspondente, nos níveis básico, intermediário ou avançado, <u>conforme definido no item 3. do Manual da Certificação dos Dirigentes e Conselheiros</u>, considerando o porte do RPPS e o volume de recursos.</p>
Nível II	Idem ao Nível I.
Nível III	Idem ao Nível I.
Nível IV	Idem ao Nível I.

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 passou a ser exigida para fins de emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP, conforme critérios definidos no Manual da Certificação dos Dirigentes e Conselheiros, a partir de 31/07/2024, o atendimento dos requisitos nos níveis I, II, III e IV está atendido com a situação de



regularidade do critério correspondente do extrato previdenciário do respectivo RPPS.

## SITUAÇÃO

O Manual de Certificação Profissional, versão 1.5, que teve sua divulgação autorizada pela Portaria MPS-SRPC nº 3.887, de 12/12/2024, com vigência a partir de 02/01/2025, fixou parâmetros e critérios para atendimento aos requisitos mínimos previstos no inciso II do art. 8-B da Lei nº 9.717/1998.

A certificação dos profissionais dos RPPS terá validade máxima de 4 (quatro) anos, devendo ser obtida mediante aprovação prévia em uma de suas modalidades:

I– Certificação mediante Exame por Provas;

II– Certificação mediante Exame por Provas, Títulos e Experiência;

III– Certificação mediante Curso de Capacitação Profissional.

Ressalta-se que até 31/12/2025 estão vigentes as regras transitórias estabelecidas pela Portaria MPS nº 1.499/2024, que flexibilizou a exigência da certificação profissional dos dirigentes, do gestor dos recursos e membros de conselhos e comitês de investimentos de RPPS, quais sejam:

- **A certificação mínima a ser exigida é a básica para todos**, independentemente do porte do RPPS ou da quantidade de recursos por ele acumulados;
- Exigência de **até 1/3 dos membros titulares dos conselhos deliberativo e fiscal**;
- Na regra de exigência da **maioria dos membros da diretoria executiva** ou órgão equivalente do RPPS, **inclui-se**, obrigatoriamente, **seu representante legal** ou detentor da autoridade mais elevada do RPPS nesta contagem;
- **Maioria dos membros do comitê de investimentos**, independentemente da quantidade de recursos do regime;



- Para os casos de dirigentes e conselheiros que não possuem a certificação profissional, o órgão ou entidade gestora do RPPS poderá adotar providências relativas à substituição desse profissional, na forma da legislação do ente.

As informações sobre a composição dos dirigentes, membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e membros do Comitê de Investimentos do IPREM, assim como as certificações atinentes, estão dispostas nas tabelas a seguir:

**Tabela 3: Diretoria Executiva**

Membros		Certificação	Validade
Marcia Regina Ungarete	Titular	CP RPPS DIRIG III	09/09/2026
Marcelo Akyama Florencio	Titular	CP RPPS DIRIG II CP RPPS CGINV I	04/11/2026 20/03/2028
Fabiana Nunes de Almeida	Titular	CP RPPS DIRIG I	26/10/2026
Valéria Aparecida Catossi Madeira	Titular	CP RPPS DIRIG I CP RPPS CGINV I	20/07/2026 31/05/2028
Adriana Nepomuceno Guido	Titular	CP RPPS DIRIG I	19/07/2028
Neuza Maria Conceição P. Santana	Titular	CP RPPS DIRIG I	29/07/2028

**Tabela 4: Demais diretores e servidores IPREM**

Servidores	Cargo	Certificação	Validade
Ana Paula Rezzutti Rossi Figueiredo	Diretora I	CP RPPS DIRIG I	14/10/2028
Andrea Alecrim Rocha	Diretora I	CP RPPS DIRIG I	04/09/2028
Camilla Beatriz Amorim dos Santos	Diretora I	CP RPPS DIRIG I	31/01/2029
Diego de Jesus Serrano	Diretor I	CP RPPS CGINV I	09/09/2028
Fábio Luiz Vieira de Souza	Assessor III	CP RPPS DIRIG I	31/07/2028
Marcelo Alves	Diretor II	CP RPPS DIRIG I	24/10/2026
Marcelo Pierantozzi Gonçalves	Diretor II	CP RPPS DIRIG I	05/03/2029
Maria Bernadete O. Furtado Fincatti	Diretora I	CP RPPS DIRIG I	31/01/2029
Maria Christina Cosentino	Diretora I	CP RPPS DIRIG I	29/07/2028
Melany de Oliveira	Diretora I	CP RPPS DIRIG I	03/02/2029
Renato Pincovai	Assessor V	CP RPPS DIRIG I	17/10/2028
Rosely Sumie Taruma	Assessora IV	CP RPPS DIRIG I	24/10/2028
Roberto Aparecido Lima	Assessor III	CP RPPS DIRIG I	06/11/2028
Rosa Lúcia Domingues Ferreira	Diretora I	CP RPPS DIRIG I	30/01/2029
Rosister Fatima Vaz Oliveira	Analista IV	CP RPPS DIRIG I	23/11/2026
Sandro Teixeira de Oliveira	Assessor III	CP RPPS CGINV I	19/11/2028
Silvana Silverio B. Calfeffi	Diretora I	CP RPPS DIRIG I	07/01/2029
Wagner de Almeida Gimenez	Diretor I	CP RPPS CGINV I	16/08/2028



Segundo a tabela 3, observa-se que todos os membros da Diretoria Executiva cumprem o requisito de certificação exigido pelo Manual de Certificação Profissional.

Além disso, outros 18 (dezoito) servidores do IPREM também possuem certificações válidas, sendo 12 (doze) deles ocupantes de cargos de direção, o que representa 63% do total de diretores da Autarquia.

Ressaltamos, ainda, que no período de 17 a 19 de março de 2025 ocorreu o Curso Preparatório para Certificação Profissional, realizado pela APEPREM com apoio da ABCPREV, e contou com a participação de 8 (oito) servidores do Instituto.

**Tabela 5: Conselho Fiscal**

Membros		Certificação	Validade
Aginaldo dos Santos Galvão	Titular eleito (afastado)	CP RPPS COFIS II	28/10/2028
Dalva de Oliveira Limite	Titular eleita	CP RPPS COFIS I	07/11/2028
Juarez Nunes Mota	Titular indicado	CP RPPS COFIS I	17/10/2026
Luiz Antonio Carvalho Pacheco	Titular indicado	CP RPPS COFIS I	25/11/2028
Maria Izabel Canavese	Titular interina indicada	CP RPPS COFIS II	16/04/2028
Paulo Silvio Ferreira	Titular eleito	CP RPPS COFIS I	11/11/2028
Izabella Neves Tominaga*	Titular interina eleita	CP RPPS COFIS I	25/10/2028
Marcos Antonio Gomes de Freitas	Suplente eleito	CP RPPS COFIS I	08/01/2028

\*Presidente

**Tabela 6: Conselho Deliberativo**

Membros		Certificação	Validade
Everaldo Guedes de A. França*	Titular indicado	CP RPPS CODEL I	06/08/2028
Ejivaldo do Espírito Santo	Titular eleito	CP RPPS CODEL I	02/04/2028
Leticia Grisolio Dias	Titular eleita	CP RPPS CODEL II	31/05/2028
Lisandra Cristiane Gonçalves	Titular indicada	CP RPPS CODEL I	04/04/2028
Marcelo Gonzalez	Titular indicado	CP RPPS CODEL I	01/12/2026
Rafael Rodrigues Aguirrezabal	Titular eleito	CP RPPS CODEL I	04/11/2028
Rosana Capputi Borges	Titular eleita	CP RPPS CODEL I	11/11/2028
Eni Pereira de Souza	Suplente eleita	CP RPPS CODEL II	26/03/2028
Luis Martins Guerra	Suplente eleito	CP RPPS CODEL I	23/08/2028
Mario de Assis Gonzaga	Suplente eleito	CP RPPS CODEL I	11/11/2028
Ricardo Figueiredo Veiga	Suplente eleito	CP RPPS CODEL I	11/11/2028

\*Presidente



Relativo à certificação dos conselheiros, para atendimento deste requisito do Pró-Gestão RPPS é necessário que 1/3 de seus membros titulares sejam certificados, de acordo com a Portaria MPS nº 1.499/2024. Nesta mesma portaria foi definido que até o dia 31/12/2025 o nível de certificação exigido para os conselheiros será o básico, independentemente do porte do RPPS ou dos recursos aplicados.

Atualmente, todos os membros titulares e suplentes de ambos os conselhos possuem certificação profissional válida.

**Tabela 7: Membros do Comitê de Investimentos**

<b>Comitê de Investimentos</b>			
<b>Membros</b>		<b>Certificação</b>	<b>Validade</b>
Henrique de Castilho Pinto*	Titular	CP RPPS CGINV I	26/07/2026
Adolfo Cascudo Rodrigues	Titular	CP RPPS CGINV I	14/10/2026
Clodoaldo Pelissioni	Titular	CP RPPS CGINV I	26/06/2028
Max da Silva Bandeira	Titular	CP RPPS CGINV I	23/12/2026
Rosister Fátima Vaz Oliveira	Titular	CP RPPS CGINV I	06/10/2027

\*Presidente

Quanto ao Comitê de Investimentos, cujos membros foram nomeados em julho/2024, todos possuem a certificação profissional exigida para a função, cumprindo os requisitos do art. 76, inciso II da Portaria MTP nº 1.467/2022.

### **RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

Sem recomendações para este item.

#### **4.1.3. ESTRUTURA DE CONTROLE INTERNO**

Uma das finalidades do Controle Interno é avaliar o cumprimento de metas, programas e orçamentos e comprovar a legalidade, eficácia e eficiência dos atos de gestão. Além disso, o servidor com atribuições de controle interno será 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.

São requisitos mínimos para obtenção da certificação:

Requisitos para a certificação	
Nível I	Existência na estrutura organizacional do ente federativo, de: <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Área comum de controle interno</u> que atenda ao RPPS com:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ emissão de <u>relatório semestral</u> que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação</li><li>✓ bem como <u>acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações</u> não atendidas.</li></ul></li><li>• Deverá ser <u>capacitado em controle interno pelo menos 1 servidor</u> da unidade gestora.</li></ul>
Nível II	Existência na estrutura organizacional do ente federativo, de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Área comum de controle interno que atenda ao RPPS, com:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ emissão de relatório semestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação</li><li>✓ bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas.</li></ul></li><li>• Deverá ser <u>capacitado em controle interno pelo menos 2 servidores</u> da unidade gestora.</li></ul>
Nível III	Existência na estrutura organizacional da unidade gestora do RPPS, de: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>área específica de controle interno</b> ou, alternativamente, <b>dispor de pelo menos 1 (um) servidor (efetivo ou comissionado)</b> do sistema de controle interno do ente para atuar no RPPS, com:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>emissão de relatório trimestral</b> que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação,</li><li>✓ bem como <b>acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas.</b></li></ul></li><li>• Deverão ser <b>capacitados em controle interno pelo menos 3 (três) servidores</b> da unidade gestora do RPPS, sendo:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 1 (um) servidor da área de controle interno,</li><li>✓ 1 (um) membro do Comitê de Investimentos e</li><li>✓ 1 (um) membro do Conselho Fiscal.</li></ul></li></ul>



#### Nível IV

Existência na estrutura organizacional da unidade gestora do RPPS, de:

- **área específica de controle interno** ou, alternativamente, dispor de **pelo menos 2 servidores (efetivos ou comissionados)** 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 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.

### SITUAÇÃO

A Divisão de Gestão de Riscos e Controle Interno - DGRCI foi instituída pelo Decreto nº 60.393, de 22 de julho de 2021, e suas atribuições estão elencadas no art. 39 do Decreto nº 62.556, de 12 de julho de 2023, que dispõe sobre a reorganização do IPREM.

A área conta com duas servidoras com cargo de provimento em comissão e um efetivo exercendo as atividades pertinentes, conforme determina o nível III do Pró-Gestão.

Quanto às responsabilidades da DGRCI, cabe à área a elaboração do Relatório de Controle Interno - RCI, cuja periodicidade é trimestral, atendendo à exigência dos níveis III e IV. Nele são consolidadas as informações acerca das ações para manutenção do certificado Pró-Gestão RPPS, além de outras informações pertinentes ao RPPS. Outrossim, também faz o controle dos apontamentos e ações corretivas propostas pelos órgãos de controle interno e externo da Administração Pública Municipal, cujo acompanhamento é realizado por meio de reuniões com as áreas responsáveis e de processos SEI, a fim de garantir o implemento das recomendações. Todo o processo de monitoramento das ações está registrado nos relatórios elaborados e nos respectivos processos.



Relativo à capacitação dos servidores sobre controle interno, a Controladoria Geral do Município - CGM possui uma escola vinculada à Coordenação de Promoção da Integridade denominada Centro de Formação em Controle Interno - CFICI, a qual ministra cursos presenciais e virtuais, oficinas e palestras nesta área. Como a CGM é o órgão de controle interno da PMSP, a Secretaria de Regime Próprio e Complementar - SRPC do MPS considera válidas as capacitações fornecidas pelo ente federativo. Além disso, no mês de março/2025 dois servidores da área participaram do Curso Preparatório para Certificação Profissional, realizado pela APEPREM com apoio da ABCPREV.

No quadro a seguir, apresenta-se o quantitativo das recomendações registradas nos RCIs, as quais são acompanhadas periodicamente pela DGRCI.

### Quadro de Recomendações

Recomendações Ano	Abertas	Atendidas	Prejudicadas	Em andamento
2022	26	22	02	02
2023	15	15	-	-
2024	23	10	01	12
<b>Total Recomendações</b>	<b>64</b>	<b>47</b>	<b>03</b>	<b>14</b>

Fonte: planilha Controle de Processos DGRCI.

No primeiro trimestre de 2025, a DGRCI concluiu 5 (cinco) recomendações, sendo 3 (três) delas relativas a 2022.

No que se refere à auditoria do Pró-Gestão, os requisitos da ação foram completamente atendidos. Todavia, foram propostas as seguintes oportunidades de melhorias:

- ✓ Identificar os principais controles internos a serem verificados para atestar a conformidade dos requisitos legais e a eficácia dos controles internos das áreas mapeadas;
- ✓ Elaborar matriz de riscos operacionais;
- ✓ Acompanhar, por meio de relatórios, as recomendações e ações corretivas identificadas;



- ✓ Realizar análise crítica das áreas auditadas para identificação de melhorias juntamente com demais áreas da gestão (Ouvidoria, Previdência, Diretoria Executiva, Investimentos e demais áreas).

A fim de implementar as melhorias apontadas pelo auditor do Pró-Gestão, a DGRCI iniciou o processo para implementar um novo ciclo de avaliação da matriz de riscos e controles do IPREM (*Risk Assessment*), que será executado no sistema Módulo Risk Manager.

Vale lembrar que o primeiro *Risk Assessment* do IPREM foi efetuado pela empresa de consultoria FIA, cujo resultado foi apresentado em 2022. Como todos os dados utilizados para esta avaliação foram disponibilizados ao IPREM em forma de relatório e planilha, foi necessário realizar a carga da base de dados FIA (processos, riscos e controles) no sistema de riscos da DGRCI.

No 1º trimestre de 2025, a DGRCI realizou a validação das informações carregadas no sistema, procedeu com os ajustes necessários e fez o batimento entre a matriz de riscos gerada pelo sistema e aquela apresentada no relatório da consultoria. Dessa forma, garantimos a rastreabilidade sistêmica da avaliação de riscos realizada em 2022 e, a partir disso, iniciamos o novo ciclo, previsto para iniciar em maio/2025.

### **RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

Sem recomendações para este item, uma vez que as oportunidades de melhoria serão realizadas no decorrer deste ano e do próximo exercício.

#### **4.1.4. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Conforme definição da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (ISO 27002:2022), “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”.



Consoante o Manual do Pró-Gestão RPPS, a Política de Segurança da Informação - PSI 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.

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

A PSI deverá ser publicada na Internet e atender aos seguintes requisitos:

Requisitos para a certificação	
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	<u>Adicionalmente aos requisitos do Nível I:</u> a) <b>Indicar regras normativas</b> quanto ao uso da Internet, do correio eletrônico e dos computadores e outros recursos tecnológicos do RPPS. b) <b>Definir procedimentos de contingência</b> , que determinem a existência <u>de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso (físico e lógico)</u> e a área responsável por elas, estando esses procedimentos mapeados e manualizados.



<b>Nível III</b>	<p><u>Adicionalmente aos requisitos do Nível II, deverá:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar com <b>servidor ou área de Gestão da Segurança da Informação</b>, no âmbito do ente federativo ou do RPPS, <u>com a responsabilidade de:</u><ol style="list-style-type: none"><li>a) prover todas as informações <u>de Gestão de Segurança da Informação</u> da unidade gestora do RPPS;</li><li>b) prover ampla <u>divulgação da Política e das Normas de Segurança da Informação</u> para todos os servidores e prestadores de serviços;</li><li>c) promover <u>ações de conscientização sobre Segurança da Informação</u> para os servidores e prestadores de serviços;</li><li>d) propor <u>projetos e iniciativas relacionados ao aperfeiçoamento da segurança da informação</u>; e</li><li>e) elaborar e manter <u>política de classificação da informação, com temporalidade para guarda</u>.</li></ol></li></ul> <p>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.</p>
<b>Nível IV</b>	<p><u>Adicionalmente aos requisitos do Nível III:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>b) definir procedimentos para auditoria de acesso e rotinas de recuperação de desastres.</li></ol>

## SITUAÇÃO

O órgão responsável pela segurança da informação e pela elaboração das políticas relacionadas à Tecnologia da Informação na Prefeitura de São Paulo é a PRODAM, conforme Decreto n.º 57.653, de 7 de abril de 2017.

Para facilitar a convergência e o estabelecimento de padrões técnicos na Administração Pública Municipal, bem como consolidar práticas e ações aderentes à Política Municipal de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, foram elaboradas 16 (dezesesseis) Orientações Técnicas aprovadas pelo Conselho Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação - CMTIC.

Dentre as orientações acima mencionadas, destaca-se a Orientação Técnica – 7 de 2017, que dispõe “Do Backup e Armazenamento de Dados” e a



Orientação Técnica – 13 de 2018, que dispõe “Das Diretrizes Básicas de Segurança da Informação”.

Com relação às ações do Pró-Gestão RPPS, o IPREM atende aos requisitos do nível III, visto que possui um Departamento de Tecnologia da Informação pertencente à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional - CDI, cujas atribuições estão dispostas nos incisos I a XI do art. 35 do Decreto n° 62.556/2023.

Além disso, o Instituto possui sua própria Política interna de Segurança da Informação - PSI<sup>2</sup>, aprovada pelo Conselho Deliberativo e com ciência do Conselho Fiscal, publicada por meio da Portaria IPREM n° 09, de 15 de fevereiro de 2021, disponibilizada no site do Instituto. Na PSI estão contempladas as regras normativas quanto ao uso da internet, do e-mail, dos computadores e outros recursos tecnológicos.

A fim de divulgar a Política de Segurança da Informação do IPREM, o DTI disponibiliza na intranet um vídeo institucional para a capacitação dos servidores abordando as diretrizes, os papéis e as responsabilidades de todos quanto às regras a serem observadas no acesso, utilização e compartilhamento de informações pertinentes ao Instituto.

Ademais, ao ingressarem no IPREM, todos os colaboradores devem assinar o Termo de Responsabilidade para a criação e utilização de qualquer conta de acesso aos sistemas da Autarquia, os quais estão armazenados no processo SEI n° 6310.2022/0002774-4 (Rec. n° 57), sob responsabilidade do Departamento de Tecnologia da Informação - DTI.

No que tange à disseminação da PSI para fornecedores e prestadores de serviços, a DGRCI encaminhou no mês de dezembro/2024 a recomendação n° 57 à Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF, para providenciarem o envio da referida Política juntamente com o contrato de prestação de serviços ou termo de aditamento a todos os contratados. Ressalta-se que esta foi uma sugestão de melhoria

---

<sup>2</sup>PSI: <https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-instituto-de-previdencia-municipal-iprem-9-de-15-de-fevereiro-de-2021>



apontada pelo auditor na pré-auditoria da certificação do Pró-Gestão.

Outrossim, os procedimentos de contingência e de controle de acesso físico e lógico foram mapeados e manualizados, conforme descrito no item 4.1.1, cujos documentos estão disponíveis na intranet do IPREM.

Quanto à política de classificação da informação, o Instituto utiliza as regras de temporalidade para guarda, transferência e eliminação de documentos previstos no anexo único da Tabela de Temporalidade Parcial de Documentos da Administração Pública do Município de São Paulo, publicada por intermédio da Portaria SG nº 18, de 27/03/2019.

No âmbito desta Autarquia, há uma equipe responsável pela Gestão Documental, a qual foi inicialmente instituída pela Portaria IPREM nº 25/2023. A equipe precisou ser alterada algumas vezes, estando atualmente designada conforme a Portaria IPREM nº 11, de 24 de fevereiro de 2025.

### **RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

A recomendação nº 66, que tratava da alteração da Portaria IPREM nº 36/2024, foi prejudicada devido à publicação da Portaria IPREM Nº 11/2025, que ocorreu antes do envio da recomendação para a área responsável.

A recomendação nº 57 está em monitoramento por meio do processo SEI 6310.2024/0009987-0.

#### **4.1.5. GESTÃO E CONTROLE DA BASE DE DADOS CADASTRAIS DOS SERVIDORES PÚBLICOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS**

A atualização permanente da base de dados cadastrais permite ao ente federativo maior controle da massa de 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 artigo 1º, inciso I da Lei nº 9.717/1998.



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 Recenseamento Previdenciário**, que engloba a validação cadastral, a prova de vida e o batimento SIRC de nome e dependentes.

**As regras serão uniformes para todos os níveis de certificação**, conforme a seguir:

1. Transmissão do eSocial

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.

**Orientação importante!** O ente federativo e seu RPPS devem estar em dia com o **cumprimento do cronograma de implantação do Sistema Simplificado de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial)**. É importante que haja coerência e relação entre as quantidades de eventos periódicos enviados com a quantidade de servidores ativos e beneficiários condizentes com o existente na folha de pagamento informada no DIPR. Em resumo, **o quantitativo de pessoal deve estar coerente na base da folha de pagamento dos órgãos, no DIPR e no eSocial**. A divergência deve ser considerada risco quando superar os 5%. Para certificação, é importante que o ente federativo que se encontre com divergência acima de 5% já tenha iniciado o tratamento da divergência.

As informações enviadas ao eSocial correspondem à base cadastral a ser utilizada para as avaliações atuariais e a supervisão ministerial do MPS, considerando o envio completo e atualizado dos eventos de cadastro do empregador e tabelas, não periódicos e periódicos do eSocial para a totalidade dos servidores ativos e beneficiários do RPPS, em especial os eventos S-2200, S-2205, S-2206, S-2299, S-1202, S-2400, S-



2410, S-2416, S-2418, S-2420, S-1207.

De modo a facilitar e agilizar os processos internos de concessão de benefícios, com mais segurança e transparência para os servidores e cidadãos, recomenda-se que o ente federativo viabilize o acesso dos dados dos eventos do eSocial à unidade gestora do RPPS, com interoperabilidade.

É facultativo o envio dos eventos de SST (S-2210, S-2220 e S-2240) para os servidores vinculados ao RPPS. Apesar de não obrigatório o envio dos eventos **para fins de certificação, recomenda-se o envio dos eventos** de forma a padronizar os procedimentos de saúde e segurança no trabalho na administração pública nacional, como forma de proteção da vida, integridade e saúde dos trabalhadores, reduzindo assim o absenteísmo e os benefícios por incapacidade que causam maior impacto nas contas previdenciárias e atribuindo maior eficiência, transparência e celeridade no reconhecimento do tempo de exercício de atividades com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes.

A esse respeito, destaca-se que, para fins de certificação, não será exigido o envio dos eventos relativos aos segurados vinculados ao RGPS.

**Orientação importante!** É de extrema importância que as rotinas operacionais do departamento de pessoal do ente e do RPPS reproduzam as atualizações cadastrais e funcionais no eSocial no cadastro do servidor por meio dos eventos de alteração cadastral e contratual, S-2205, S-2206, S-2416 e S-2418, conforme o caso, e os desligamentos e encerramentos, evento S-2299 e S-2420.

Uma boa prática a ser realizada pelo ente federativo é a verificação de processos de atos de pessoal recentes como alteração de órgão, nomeação e exoneração de função gratificada, cessão de servidor, alteração ou inclusão de dependentes, alteração de cargo e comparar com a base da folha de pagamento e do eSocial, atestando se ambos repercutiram a mudança. A existência dessa rotina garante a integridade das informações enviadas para o eSocial.



## 2. Recenseamento Previdenciário

O **censo previdenciário** é composto por um conjunto de procedimentos que mantém atualizada a base de dados cadastral dos segurados e beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS e do Sistema de Proteção Social dos Militares – SPSM, sendo **de 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 deve realizar minimamente a atualização e validação cadastral permanente do seguinte rol de dados:

I - os dados de identificação, como nome, CPF, data de nascimento, sexo, cor, matrícula, estado civil, escolaridade, 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; e

III - as informações relativas aos seus dependentes: 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.

Para a realização do censo, o ente federativo poderá escolher uma das modalidades de procedimentos apresentadas a seguir:

⇒ Censo previdenciário presencial: atualização cadastral dos ativos, aposentados e pensionista, no mínimo a cada 5 anos, e prova de vida anual, com taxas mínimas de comparecimento de 80%.

⇒ Censo previdenciário digital:

- Servidor ativo: mediante assinatura digital, biometria,



assinatura gov.br ou assinatura por senha constante dos sistemas próprios ou contratados, a cada 4 anos para municípios de grande porte, com taxas mínimas de comparecimento de 80%.

- Aposentados e Pensionistas: prova de vida realizada anualmente, de preferência no mês do aniversários, e batimento de dados no SIRC (base de informações de registro civil dos cartórios). Importante destacar que a prova de vida digital pode ser realizada nos seguintes formatos: CADPREV (indicativo de óbito), SIRC (consulta a base de óbitos), eSocial (qualificação cadastral em lote “COD\_CPF\_CANCELADO”).

Para fins de certificação, os percentuais de comparecimento e participação no censo são suficientes para configurar uma base apta para o processo de envio de informações e estudos técnicos atuariais. O mais importante para a certificação é verificar se os procedimentos foram adotados dentro das rotinas do ente federativo.

Os censos podem ser realizados por meio de modelos híbridos, sendo parte presencial e parte digital, devendo identificar a parcela de participantes em cada modalidade para fins de controle de periodicidade. A verificação de periodicidade deve levar em consideração o atingimento do percentual mínimo de validação de dados cadastrais dentro do período máximo permitido de acordo com a modalidade presencial ou digital e o porte.

## SITUAÇÃO

A Prefeitura do Município de São Paulo - PMSP disciplina o recadastramento anual de seus servidores ativos, aposentados e pensionistas no mês de aniversário, conforme dispõe o Decreto Municipal nº 45.690, de 01 de janeiro de 2005.

Além disso, a PMSP incluiu no Plano de Metas 2025-2028 a meta nº 126, para viabilizar a realização do atualização cadastral e da prova de vida, de forma



digital, aos servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados à Administração Pública Municipal.

### PENSIONISTAS

Em 12 de julho de 2024, a Autarquia publicou a Portaria IPREM n° 48/2024, disciplinando os procedimentos para o cadastramento e a prova de vida dos pensionistas vinculados ao Instituto.

A prova de vida estabelecida nos arts. 3° e seguintes deverá ser realizada, preferencialmente, de forma virtual, por meio do aplicativo GOV.BR ou por videoconferência. Na hipótese dela não ser realizada nos formatos mencionados, há possibilidade de ser feita de forma presencial, via correspondência ou domiciliar, nos termos do art. 4° da Portaria.

A Divisão de Gestão de Base Cadastral - DGBC atua no processo da prova de vida dos pensionistas realizada por meio dos seguintes canais:

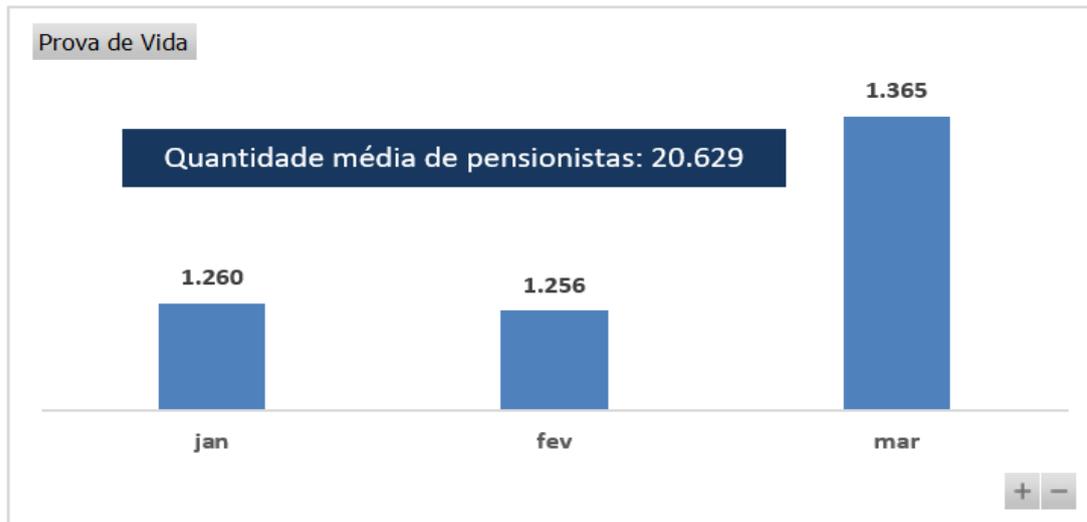
- Digital: via cruzamento com as bases de Sistemas de Informações Públicas, disponibilizado pelo Ministério da Previdência Social - MPS por meio do CADPREV
- Videoconferência: via agendamento no sistema e-CAC
- Domiciliar: via agendamento no sistema e-CAC, no caso de pensionistas com mobilidade reduzida e déficit cognitivo, que não sejam curatelados e que residam na região metropolitana de São Paulo.
- Correio: mediante preenchimento de formulário próprio para pensionistas que não residam na região metropolitana de São Paulo.

Já a prova de vida na modalidade presencial fica a cargo do setor de Atendimento da Divisão de Relacionamento Institucional - DRI.

No gráfico a seguir apresentamos o resultado da Prova de Vida



realizada no trimestre.



Fonte: DGBC.

No 1º trimestre do ano corrente, 3881 pensionistas realizaram a **prova de vida**, o que representa cerca de 19% da base total de pensionistas.

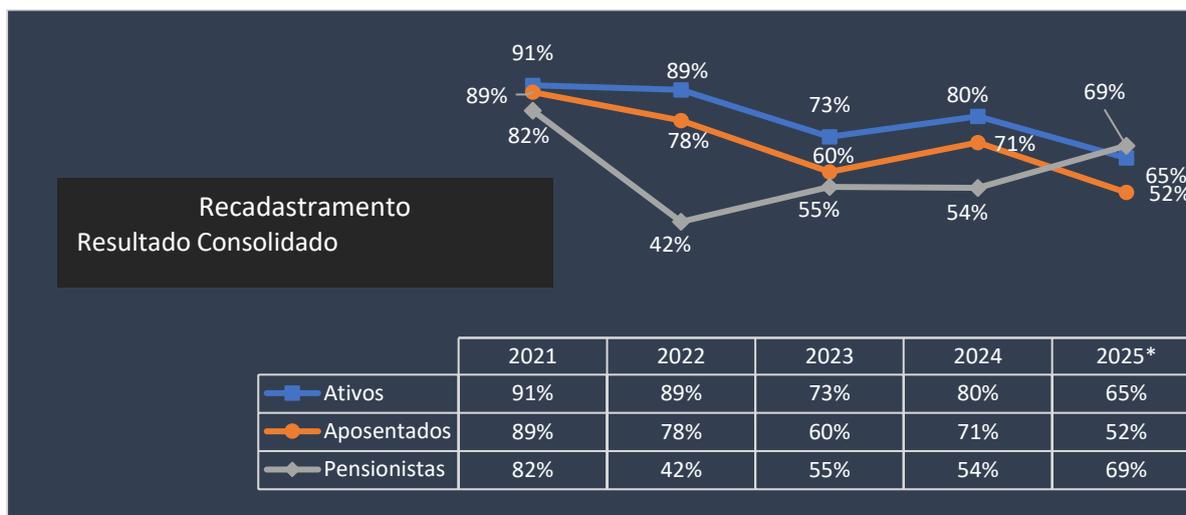
Sobre o recadastramento dos pensionistas, conforme o art. 2º da Portaria IPREM nº 48/2024, deverá ser realizado a qualquer momento por meio de acesso eletrônico ao Portal do Servidor e Beneficiário. No caso de constatação de incorreção ou divergência de informação no cadastro do pensionista, caberá ao IPREM comunicá-lo para imediata regularização.

No período de janeiro a março, um total de 3.709 pensionistas realizaram o recadastramento, equivalente a 16% da base total de pensionistas.

### ATIVOS E APOSENTADOS

O recadastramento e a prova de vida dos ativos e aposentados é realizado nas Unidades de Recursos Humanos - URHs de cada órgão/secretaria de lotação do servidor, conforme definido no Decreto nº 45.690/2005.

Os resultados dos recadastramentos dos servidores ativos, dos aposentados e dos pensionistas, realizados entre os anos de 2021 até o 1º trimestre de 2025, podem ser acompanhados nos quadros abaixo.



Fonte: 6310.2025/0001327-7

\*2025: resultado do 1º trimestre baseado na quantidade de aniversariantes do período.

Resultado do Recadastramento																								
2021	SERVIDORES			PENSIONISTAS	2022	SERVIDORES			PENSIONISTAS	2023	SERVIDORES			PENSIONISTAS	2024	SERVIDORES			PENSIONISTAS	2025	SERVIDORES			PENSIONISTAS
	Órgão	Ativos	Inativos			Órgão	Ativos	Inativos			Órgão	Ativos	Inativos			Órgão	Ativos	Inativos			Órgão	Ativos	Inativos	
PMPSP	96%	95%	-	PMPSP	89%	79%	-	PMPSP	97%	95%	-	PMPSP	93%	90%	-	PMPSP	89%	86%	-	PMPSP	89%	86%	-	
HSPM	91%	94%	-	HSPM	85%	80%	-	HSPM	99%	100%	-	HSPM	90%	95%	-	HSPM	84%	79%	-	HSPM	84%	79%	-	
SFMSP	86%	77%	-	SFMSP	95%	76%	-	SFMSP	3%	5%	-	SFMSP	-	-	-	SFMSP	0%	0%	-	SFMSP	0%	0%	-	
CMSP	-	-	-	CMSP	-	-	-	CMSP	-	-	-	CMSP	-	-	-	CMSP	-	-	-	CMSP	-	-	-	
TCMSP	-	-	-	TCMSP	-	-	-	TCMSP	65%	1%	-	TCMSP	49%	1%	-	TCMSP	52%	0%	-	TCMSP	52%	0%	-	
IPREM	-	-	82%	IPREM	-	-	42%	IPREM	100%	98%	55%	IPREM	88%	96%	54%	IPREM	100%	97%	69%	IPREM	100%	97%	69%	
Média 2021	91%	89%	82%	Média 2022	89%	78%	42%	Média 2023	73%	60%	55%	Média 2024	80%	71%	54%	Média 2025	65%	52%	69%	Média 2025	65%	52%	69%	
<b>Meta</b>	<b>80%</b>	<b>95%</b>	<b>95%</b>	<b>Meta</b>	<b>80%</b>	<b>95%</b>	<b>95%</b>	<b>Meta</b>	<b>80%</b>	<b>95%</b>	<b>95%</b>	<b>Meta</b>	<b>80%</b>	<b>80%</b>	<b>80%</b>	<b>Meta</b>	<b>80%</b>	<b>80%</b>	<b>80%</b>	<b>Meta</b>	<b>80%</b>	<b>80%</b>	<b>80%</b>	

Metas definidas no Manual Pró-Gestão v.3.2  
Fonte: processo SEI nº 6310.2022/0003918-1

Metas definidas no Manual Pró-Gestão v.3.3  
Fonte: processo SEI nº 6310.2022/0003918-1

Metas definidas no Manual Pró-Gestão v.3.4  
Fonte: processo SEI nº 6310.2022/0003918-1

Metas definidas no Manual Pró-Gestão v.3.5  
Fonte: processo SEI nº 6310.2022/0003918-1

Metas definidas no Manual Pró-Gestão v.3.6  
Fonte: processo SEI nº 6310.2025/0001327-7

Fonte: 6310.2025/0001327-7

\*2025: resultado do 1º trimestre baseado na quantidade de aniversariantes do período.

Com relação ao recadastramento de ativos e aposentados, verifica-se que a **PMSP**, o **IPREM** e o **HSPM** cumprem a meta de 80% estabelecida pelo Pró Gestão. Entretanto, devido à ausência de informações do Tribunal de Contas do Município de São Paulo - TCMSP e da Câmara Municipal de São Paulo - CMSP, o resultado consolidado fica aquém desse objetivo.

Importante lembrar que a prova de vida e a atualização cadastral são processos que compõem o censo previdenciário, que para ser considerado efetivo exige a taxa mínima de comparecimento de 80% dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, conforme estabelecido na versão 3.6 do Manual do Pró-Gestão RPPS



vigente.

Visando atingir a meta definida pelo Pró-Gestão, relativa à taxa mínima de comparecimento no censo previdenciário e continuar as boas práticas de gestão da base de dados, a DGRCI elaborou as recomendações nº 58, nº 59 e nº 60 no RCI 03/2024, a fim de melhorar os processos pertinentes à atualização cadastral.

No que tange à recomendação nº 58, que versa sobre a realização da **Declaração de Família** anual prevista na Portaria IPREM nº 58/2018, recomendou-se a criação de controle periódico para identificar os servidores ativos e aposentados vinculados ao RPPS do Município de São Paulo que não a realizaram, além de estabelecer processo de comunicação entre o IPREM e as URHs para relatar as pendências, bem como solicitar eventual suspensão de pagamento da remuneração dos servidores que não cumprirem essa obrigação.

Para atendimento desta recomendação, a Divisão de Gestão de Base Cadastral – DGBC, com auxílio do Núcleo de Comunicação e Mídias Sociais, realizou *workshops* para difundir a importância da realização da Declaração de Família, esclarecer o papel e as responsabilidades de cada área que faz parte do processo e alertar sobre as penalidades cabíveis nos casos de descumprimento do disposto na referida norma. O evento contou com a participação de 62 (sessenta e dois) servidores de diversos órgãos da PMSP, da CGM, do HSPM, do IPREM, dentre outros, e ocorreu entre os dias 26 e 28 de fevereiro de 2025. As evidências sobre a realização das atividades atinentes ao cumprimento da recomendação nº 58 foram encartadas no processo SEI nº 6310.2024/0009989-7.

Na recomendação nº 59, que trata do **recadastramento anual**, solicitou-se a criação de controle periódico que permita identificar e comunicar as URHs de lotação dos servidores ativos e aposentados de cada órgão ou secretaria da Administração Pública municipal, sobre a não realização no mês de aniversário, consoante prevê o art. 2º do Decreto nº 45.690/2005.

Entretanto, a recomendação ainda não foi enviada para nenhuma área interna, em virtude do recadastramento dos ativos e aposentados ser de responsabilidade



de SEGES em conjunto com as URHs dos órgãos e secretarias, além da inclusão da meta nº 126 no PdM 2025-2028 da PMSP, que deverá oferecer o Recadastramento e a Prova de Vida Digital aos servidores ativos e aposentados, proporcionando maior comodidade e segurança aos beneficiários durante o procedimento.

Quanto à recomendação nº 60, que versa sobre a **prova de vida** anual dos pensionistas, foi solicitada a criação de controle periódico, a partir de janeiro de 2025, que permita identificar e comunicar os beneficiários que não a efetivaram no mês de aniversário e providenciar eventual suspensão de pagamento para aqueles que não regularizarem essa obrigação, nos termos do art. 15 da Portaria IPREM nº 48/2024.

Para cumprimento da recomendação nº 60, a DGBC desenvolveu um e-mail institucional, o qual é encaminhado aos pensionistas no mês do aniversário para realizarem a prova de vida, informando sobre a possibilidade de suspensão do pagamento do benefício, caso não seja efetuada. Também desenvolveu *dashboard* para controlar os indicadores do processo de prova de vida. Todas as evidências das ações implementadas estão no processo SEI nº 6310.2024/0009995-1.

Em virtude de o IPREM já realizar a consulta mensal da base de pensionistas no sistema SIRC (Sistema Nacional de Identificação e Registro Civil) e suspender automaticamente o pagamento do benefício daqueles com indicativo de óbito, entende-se que parte da recomendação vem sendo atendida.

Por fim, a recomendação nº 5 (RCI 01/2022), relacionada à realização do Censo Previdenciário, foi considerada atendida pela DGRCI, em razão do resultado da auditoria do Pró-Gestão, bem como dos novos procedimentos relativos ao censo descritos na versão 3.6 do Manual. Desse modo, o processo SEI 6310.2022/0003918-1 foi encerrado.

### **eSOCIAL**

O IPREM, por meio da PRODAM, cumpriu o cronograma de envio dos dados ao eSocial relativos aos meses de janeiro a março de 2025.

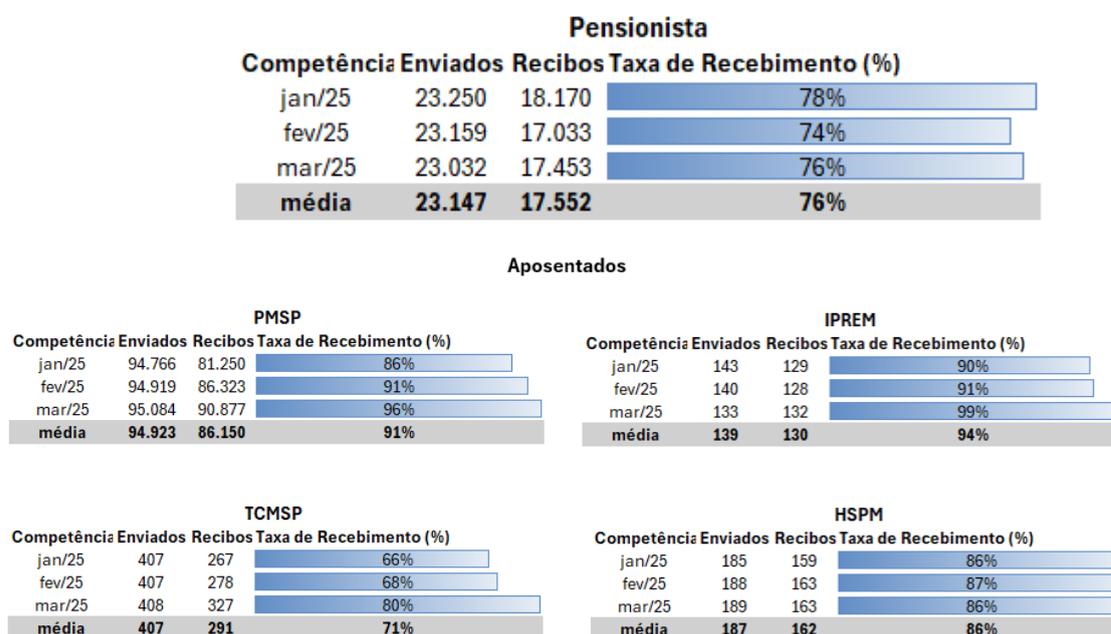
Vale lembrar que a Autarquia é responsável pela transmissão das



informações dos aposentados (PMSP, TCMSP, HSPM e IPREM), dos pensionistas e de seus servidores ativos, cabendo ao Ente e aos órgãos o envio das informações relativas aos seus respectivos servidores ativos.

Salienta-se que o Ente só cumprirá com suas obrigações após todas as suas unidades administrativas vinculadas prestarem suas informações.

A seguir, apresenta-se o controle das transmissões realizadas no 1º trimestre de 2025 do evento S-1207 relativo aos benefícios de pensão e aposentadoria pagos aos beneficiários.



De acordo com as informações acima, verifica-se que para todos os órgãos há pendências de transmissão dos dados, as quais estão sendo monitoradas pelo IPREM junto à PRODAM para entendimento e correção dos desvios.

### RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

As recomendações para atendimento deste requisito estão sendo monitoradas pela DGRCI.



## 4.2. DIMENSÃO 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.

De acordo com a aferição do auditor da ICQ, o IPREM não cumpre apenas uma das ações desta dimensão.

Os requisitos e os procedimentos relativos à Governança Corporativa estão descritos a seguir.

### 4.2.1. 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 previamente submetido ao conhecimento do Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal.

**Tabela 8: Requisitos do Relatório de Governança Corporativa**

Requisitos Mínimos	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 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.



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

<b>Requisitos para a certificação</b>	
<b>Nível I</b>	<b>Periodicidade anual</b> , contemplando pelo menos as informações referidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” da Tabela acima.
<b>Nível II</b>	<b>Periodicidade anual</b> , contemplando pelo menos as informações referidas nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” da Tabela acima.
<b>Nível III</b>	<b>Periodicidade semestral</b> , contemplando as informações de todas as alíneas da Tabela acima.
<b>Nível IV</b>	<b>Periodicidade trimestral</b> , contemplando as informações de todas as alíneas da Tabela acima.

### **SITUAÇÃO**

O Relatório de Governança Corporativa - RGC do 2º semestre de 2024 foi aprovado pela Diretoria Executiva na 3ª Reunião Ordinária realizada no dia 13/03/2025 e até o final do trimestre aguardava a avaliação dos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

Todas as informações e aprovações pertinentes aos RGCs do 1º e do 2º semestres de 2024 foram registradas pela DGRCI nos processos SEI nº 631020240006760-0 e nº 6310.2025/0000018-3, respectivamente.

### **RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

Não há recomendação para este item.

#### **4.2.2. 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.

Requisitos para a certificação	
Nível I	Apresentar <b>Plano de Ação Anual</b> , contendo: <ul style="list-style-type: none"><li>• as <b>metas</b> a serem atingidas no exercício <b>para as áreas de gestão de ativos e passivos</b>, no mínimo quantitativas, possibilitando o acompanhamento dos resultados pretendidos, <b>com ênfase na área de benefícios</b>.</li></ul>
Nível II	Apresentar <b>Plano de Ação Anual</b> , contendo: <ul style="list-style-type: none"><li>• as <b>metas</b> a serem atingidas no exercício <b>para todas as grandes áreas de atuação do RPPS</b>, referidas no Anexo 7 deste Manual, no mínimo quantitativas, possibilitando o acompanhamento dos resultados pretendidos.</li></ul>
Nível III	Elaborar e publicar em seu site: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Planejamento Estratégico</b> para o período de 5 (cinco) anos, com revisão anual.</li></ul>
Nível IV	Elaborar e publicar em seu site: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Planejamento Estratégico</b> para o período de 5 (cinco) anos, <b>vinculando-o ao plano orçamentário e ao Plano Plurianual -PPA</b>, com revisão anual.</li></ul>

## SITUAÇÃO

O Planejamento Estratégico de IPREM 2025 foi elaborado pela Divisão de Planejamento, Processos e Indicadores Previdenciários – DPPIP em conjunto com as coordenadorias e aprovado na 2ª Reunião Ordinária da DIREX, ocorrida em 13/02/2025 (ata nº 02/2025).

No intuito de auxiliar os gestores na definição das diretrizes e das metas de suas áreas, a DPPIP utilizou a metodologia OKR (*Objectives and Key Results*), que é uma ferramenta de gestão específica para essa finalidade e que proporciona uma série de benefícios, tais como:

- ✓ Alinhamento de metas com a missão da organização;
- ✓ Executado de forma colaborativa entre os diversos níveis hierárquicos;
- ✓ Incentiva o engajamento de todos os funcionários;
- ✓ Foco em objetivos claros e mensuráveis;
- ✓ Transparência e comunicação dos objetivos e resultados-



chave;

- ✓ Promove melhoria contínua e integra pessoas e processos.

Para o ano de 2025, foram definidas 5 (cinco) diretrizes estratégicas operacionais – DEO alinhadas à missão, visão e valores da Autarquia, conforme abaixo:

DEO	Ação Estratégica	Indicador	Fórmula do Indicador	Responsável	Meta do Indicador
DEO 1	Criar uma Base Cadastral Previdenciária unificada para otimizar o acesso à informação para todo o Instituto.	Finalização de fases do projeto	Concluir 100% do projeto utilizando o peso conforme abaixo: Fase 1 - 40% Fase 2 - 25% Fase 3 - 20% Fase 4 - 15%	CDI - DGBC/DTI	Cumprir as datas do cronograma do projeto Previsão de conclusão do projeto: set/2025

DEO	Ação Estratégica	Indicador	Fórmula do Indicador	Responsável	Meta do Indicador
DEO 2	Redução no tempo de Extinção de Pensão utilizando o SIRC como única fonte de informação.	Procedimentos do processo de extinção promovidos em até 30 dias.	Data do início do processo x data do envio do Ofício ou encerramento do processo.	CGB Departamento de Benefícios/Divisão de Pensão	100% dos processos tratados dentro de 30 dias.

DEO	Ação Estratégica	Indicador	Fórmula do Indicador	Responsável	Meta do Indicador
DEO 3	Tornar eficiente a alocação do investimento dos recursos da carteira do RPPS e garantir os benefícios dos segurados.	Cálculo de rentabilidade auferido ao final do exercício.	Percentual da rentabilidade da carteira de investimento dividido pelo percentual da meta atuarial.	CGI	Intervalo entre 80% e 90% da taxa do CDI.

DEO	Ação Estratégica	Indicador	Fórmula do Indicador	Responsável	Meta do Indicador
DEO 4	Aprimorar a governança de processos da CGI	Cumprimento das entregas abaixo: 1. Criação de banco de indicadores 2. Definição de SLA das entregas de informações para CGI 3. Capacitação da equipe de CGI	1. Até maio/2025 2. Primeiro semestre/2025 3. Até dezembro/2025	CGI	Cronograma de entregas de cada entrega.

DEO	Ação Estratégica	Indicador	Fórmula do Indicador	Responsável	Meta do Indicador
DEO 5	Incentivar a aplicação prática do aprendizado no dia a dia de trabalho	Realizar avaliações regulares para mensurar a eficácia dos treinamentos	Período 2025/2026 Elaborado pelos servidores do Instituto ou por meio de contratação de consultoria especializada.	CAF	Aumentar a satisfação do público atendido com os serviços prestados a partir da melhoria no atendimento decorrente da capacitação dos servidores, gestão de prazos e melhoria dos processos.



Para cada uma das estratégias foram estabelecidos indicadores específicos, cujos resultados serão publicados periodicamente pela DPPIP assim que o painel de indicadores estiver finalizado.

### RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Não há recomendação para este item.

#### 4.2.3. RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL

O Relatório de Gestão Atuarial – RGA constitui importante ferramenta de monitoramento dos resultados atuariais dos planos de custeio e de benefícios e de gerenciamento do RPPS.

Requisitos para a certificação	
Nível I	Elaboração do <b>Relatório de Gestão Atuarial</b> , contemplando: <ul style="list-style-type: none"><li>a <u>análise dos resultados das avaliações atuariais anuais</u> relativas aos três últimos exercícios, com</li><li><u>comparativo entre a evolução das receitas e despesas</u> estimadas e as efetivamente executadas.</li></ul>
Nível II	Idem ao Nível I.
Nível III	Adicionalmente aos requisitos dos Níveis I e II, contemplar: <ul style="list-style-type: none"><li>o <b>estudo técnico de aderência das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras do plano de benefícios dos RPPS</b>, que deverá ser <u>aprovado pelo Conselho Deliberativo</u> e, obrigatoriamente, embasar as hipóteses atuariais adotadas na avaliação atuarial, conforme previsto no art. 33 da Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022.</li></ul>
Nível IV	Adicionalmente aos requisitos do Nível III: <ul style="list-style-type: none"><li>elaboração, aprovação e comprovação do cumprimento do <b>Plano de Trabalho Atuarial</b>.</li></ul>

### SITUAÇÃO

O Relatório de Gestão Atuarial 2024 foi aprovado pela Diretoria Executiva na 8ª Reunião Ordinária, que ocorreu no dia 08/08/2024, de acordo com a ata nº 10/2024. Todavia, foi solicitado ajuste na informação relacionada à quantidade de servidores inscritos no Regime de Previdência Complementar - RPC, a fim de contemplar os servidores do IPREM.



Após alinhamento realizado entre a CGB, a DGBC e o atuário responsável pela Avaliação Atuarial, foi incluída uma nota explicativa no RGA 2024 informando a quantidade de segurados vinculados ao RPC, como sugerido pelos membros da DIREX na reunião ocorrida em 12/09/2024.

O referido RGA foi posteriormente aprovado pelos Conselhos Deliberativo (ata nº 15/2024 – 11ª sessão ordinária de 19/11/2024) e Fiscal (ata nº 13/2024 – 12ª sessão ordinária de 17/12/2024).

Esta exigência foi considerada atendida pelo auditor do Pró-Gestão, todavia, ele apontou como oportunidade de melhoria a inclusão de informações que permitam aprimorar a gestão atuarial da Autarquia, tais como:

- se os modelos atuariais, assim como as técnicas utilizadas pelo Instituto adotam hipóteses compatíveis com a realidade dos segurados;
- Se o passivo atuarial está subdimensionado ou superavitário;

### **RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

Recomendamos a inclusão da elaboração do RGA no plano de trabalho da Avaliação Atuarial.

Recomendamos a inclusão de informações no RGA que permitam identificar se os modelos e técnicas utilizados pelo Instituto em relação às hipóteses atuariais são compatíveis com a realidade dos segurados, assim como se o passivo atuarial está subdimensionado ou superavitário.

#### **4.2.4. CÓDIGO DE ÉTICA**

O Código de Ética é um instrumento no qual são retratadas a missão, a visão e os princípios de uma determinada organização, em que é possível conhecer os valores cultivados pela instituição e a função que ela exerce na sociedade. A unidade gestora do RPPS deverá elaborar o 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:

Requisitos para a certificação	
Nível I	<b>Divulgação do Código de Ética</b> 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 II	Idem ao Nível I.
Nível III	<u>Adicionalmente aos requisitos dos Níveis I e II</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Elaboração do Código de Ética ou Código de Conduta da unidade gestora do RPPS</b> e</li><li>• Promoção de <b>ações de capacitação relativas ao seu conteúdo</b> com os servidores do RPPS, segurados (servidores ativos, aposentados e pensionistas) e membros dos órgãos colegiados.</li></ul>
Nível IV	<u>Adicionalmente aos requisitos do Nível III</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Constituir Comissão de Ética</b>, 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.</li></ul>

## SITUAÇÃO

A Prefeitura de São Paulo, por meio do Decreto nº 56.130, de 26 de maio de 2015, instituiu o Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal, o qual orienta o servidor sobre procedimentos a serem adotados em casos de autorização de afastamento, conflito de interesses, recebimento de brindes e presentes e comunicação de alteração de patrimônio da alta administração.

O IPREM também instituiu seu próprio Código de Conduta Ética<sup>3</sup>, publicado pela Portaria nº 37, de 24 de julho de 2020, disponível na página eletrônica do

<sup>3</sup>Código de Ética:

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/fazenda/iprem/codigo%20de%20etica.pdf>



Instituto. O parágrafo 1º do art. 26 da Portaria dispõe que os agentes públicos que exercem cargo, função ou emprego no IPREM deverão assinar o Termo de Adesão ao Código de Conduta Ética.

A Autarquia adota as melhores práticas de mercado, no intuito de garantir que os servidores tenham um comportamento adequado no relacionamento com os diferentes públicos que interagem no exercício de suas atividades.

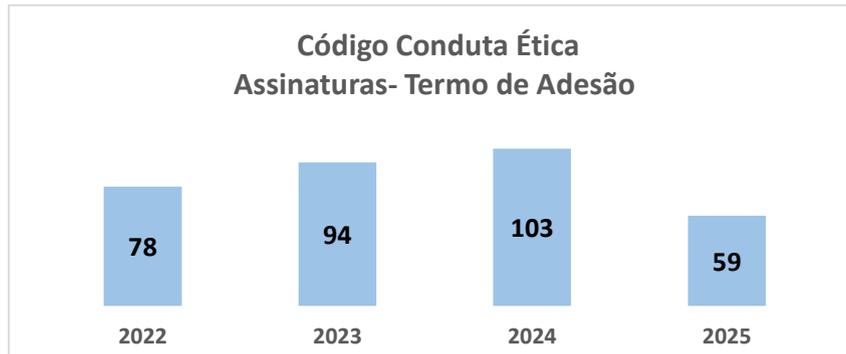
Nesse sentido, no intuito de reforçar a cultura ética da Autarquia, periodicamente é enviado um e-mail institucional para que os servidores, funcionários terceirizados e estagiários assistam ao vídeo institucional publicado no site e na intranet do IPREM e assinem o Termo de Adesão ao Código de Conduta Ética.

Ademais, o Código de Conduta Ética também está sendo encaminhado aos prestadores de serviços que mantêm relacionamento com o IPREM, como forma de conscientização sobre os valores e princípios da Instituição, em atendimento à sugestão apontada no relatório de auditoria do Pró Gestão.

Importante destacar que, no início do ano de 2025, o Código de Conduta Ética também foi encaminhado aos membros dos Conselhos Fiscal e Deliberativo e do Comitê de Investimentos, visando nova assinatura do Termo de Adesão.

A DGRCI realiza o controle das assinaturas do Termo pelos servidores e membros dos órgãos colegiados do IPREM por meio de aferições regulares. Embora não haja uma meta estabelecida, como boa prática, a Autarquia solicita a assinatura anual do referido Código. Assim, fortalece a cultura ética perante os servidores da organização.

A seguir, apresentamos as medições realizadas a partir do 3º trimestre de 2022 até o 1º trimestre de 2025.



### **RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

A recomendação nº 61, que trata do envio do Código de Conduta Ética do IPREM juntamente com contrato ou do termo de aditamento assinado aos prestadores de serviços e fornecedores que venham celebrar ou mantenham contrato com o Instituto, está sendo monitorada pela DGRCI por meio do processo SEI nº 6310.2024/0009997-8.

#### **4.2.5. POLÍTICAS PREVIDENCIÁRIAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR E REVISÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE**

Tem o objetivo de adotar medidas preventivas que visem à redução dos riscos inerentes ao ambiente de trabalho e das situações que provocam o adoecimento e a incapacidade laborativa dos servidores. Devem ser implantados os controles e documentos obrigatórios exigidos para a concessão 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:



<b>Requisitos para a certificação</b>	
<b>Nível I</b>	<u>Implantar ações isoladas em saúde do servidor</u> , que contemplem: <b>a) Realizar exames médicos admissionais</b> dos aprovados em concurso público, como requisito para posse e nomeação. <b>b) Manter o serviço de perícia médica na unidade gestora do RPPS</b> ou no ente federativo, por servidores do quadro efetivo ou contratados por meio de terceirização. <b>c) Realizar ações educativas para redução dos acidentes de trabalho.</b> <b>d) Realizar periodicamente, no prazo máximo de 04 (quatro) anos, a revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente</b> , 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.
<b>Nível II</b>	Idem ao Nível I.
<b>Nível III</b>	<u>Adicionalmente aos requisitos do Nível II</u> • implantar as ações preparatórias em saúde do servidor, que contemplem: a) Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – <b>LTCAT</b> . b) Elaborar e fornecer <b>Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP</b> atualizado dos servidores que trabalhem em ambientes com exposição a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde. c) Realizar periodicamente, no prazo máximo de 03 (três) anos, a <b>revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente</b> , 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.
<b>Nível IV</b>	<u>Adicionalmente aos requisitos do Nível III</u> • manter serviço de <b>perícia oficial em saúde na unidade gestora do RPPS</b> ou no ente federativo, por servidores de quadro efetivo ou contratados por meio de terceirização, com equipe multiprofissional e interdisciplinar.

## SITUAÇÃO

A Prefeitura de São Paulo adota medidas de prevenção realizadas pela Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS, além de realizar exames médicos admissionais dos aprovados em concurso público como requisito para posse e nomeação. Ademais, existe o serviço de perícia médica realizado por servidores do quadro efetivo. Também há Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA e são fornecidos aos servidores o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, atualizado sempre que solicitado. No entanto, a PMSP não emite o Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT.



O IPREM possui normativo que versa sobre a revisão da aposentadoria por incapacidade, nos termos do parágrafo 10 do art. 9º do Decreto nº 61.150, de 18 de março de 2022, entretanto, não há definição de prazo máximo para realização da revisão, como pode ser observado a seguir:

Art. 9º A aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho é devida ao segurado que for considerado, mediante perícia oficial em saúde, incapaz definitivamente para o exercício de seu cargo e insusceptível de reabilitação, ou readaptação para o exercício de outro cargo.

(...)

§ 10. O IPREM, na oportunidade da realização da revisão da aposentadoria de que trata o § 9º deste artigo, deverá estabelecer quando ocorrerá a próxima revisão, de acordo com a possibilidade de reversão da incapacidade, podendo, inclusive, isentar sua realização em definitivo. (grifo nosso)

Em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão - SEGES, o Instituto elaborou minuta de normativo disciplinando os procedimentos administrativos para realização de perícia médica na concessão e revisão de benefício previdenciário e assistencial e para isenção de Imposto de Renda. Conforme manifestação da Assessoria Jurídica de SEGES (doc. 121395963, SEI 6310.2023/0004435-7), emitida em 14/03/2025, a competência para realização de perícia nos casos de concessão do benefício é de COGESS, cabendo ao IPREM o processo de revisão periódica dos benefícios de aposentadoria concedidas por incapacidade permanente ao trabalho e das pensões concedidas em relação à pensionista inválido e com deficiência intelectual, mental ou grave. Ainda, sugere que a possível alteração dessas competências deve ser tratada mediante decreto do Prefeito. Em 28/03/2025, o Gabinete do IPREM encaminhou o processo para a Assessoria Técnica Previdenciária e para a Divisão de Revisão e Perícia para manifestação quanto à análise e sugestão de SEGES. Ressalta-se que a minuta não



contemplou a periodicidade da revisão das aposentadorias concedidas por incapacidade permanente.

Ainda sobre a aposentadoria por incapacidade permanente, a CGM instruiu o processo SEI 6067.2019/0011052-2 para apuração e possibilidade de reversão de casos de servidores aposentados por incapacidade permanente com vínculo empregatício ativo em outro órgão, ente ou empresa privada. Por meio deste processo, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP de SEGES acionou o IPREM (ATP e CGB), que, por sua vez, respondeu aos questionamentos quanto às regras estabelecidas no art. 9º do Decreto nº 61.150/2022, acerca do limite de idade e prazo para proceder à revisão da aposentadoria por incapacidade.

O IPREM está adotando providências para melhor controle das aposentadorias concedidas por incapacidade permanente e eventual revisão do benefício.

Sobre as perícias médicas, em 24/01/2025 iniciou a vigência do contrato da empresa AMBIENTAL QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO LTDA, que será a nova responsável pelas avaliações periciais administrativas e exames sob demanda, após a realização de certame licitatório (SEI nº 6310.2024/0009407-0), em substituição à empresa SAOC CONSULTORIA EM SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO LTDA, cujo contrato foi rescindido em 31/12/2024.

Cumprе ressaltar que a DGRCI, por intermédio do processo SEI nº 6310.2022/0003940-8, continua monitorando as ações relativas ao cumprimento da recomendação nº 9 (RCI 01/2022), que trata da elaboração de normativo contemplando o prazo máximo para revisão da aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, com o intuito de garantir o atendimento das exigências do nível III do Manual do Pró-Gestão, especificamente quanto a alínea “c”.

Quanto à auditoria do Pró-Gestão, este requisito não foi considerado atendido, visto que a PMSP não elabora o LTCAT e o normativo de revisão de aposentadoria por incapacidade permanente continua em discussão com a Prefeitura. Dessa forma, o auditor elencou algumas ações necessárias a serem implementadas pelo IPREM para o cumprimento integral da exigência:



- a) criação de Comissão Interinstitucional entre IPREM e PMSP
- b) realização de reuniões registradas em atas;
- c) minutas ou estudos preparatórios para a elaboração da legislação;
- d) elaboração de plano de ação contendo as etapas de implantação do LTCAT e PPP.

A respeito do LTCAT, em fevereiro de 2025 a SEGES abriu processo (SEI nº 6013.2025/0001480-5) para credenciamento de pessoas jurídicas especializadas em Medicina e Segurança do Trabalho para visitas técnicas, qualificação de riscos e elaboração de Laudos Técnicos de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT nas diversas unidades da Prefeitura do Município de São Paulo, de acordo com as diretrizes e demandas da COGESS. Até o encerramento do trimestre, o processo de credenciamento ainda não havia sido concluído.

Vale ressaltar que os apontamentos do auditor têm natureza de recomendação e não impactam a certificação do Pró Gestão no nível III, uma vez que não é necessário atingir todas os requisitos das 24 ações do Manual.

### **RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

Não há recomendações para este item, haja vista que as ações para elaboração do LTCAT na PMSP estão sendo conduzidas por SEGES.

#### **4.2.6. 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 arts. 4º e 5º da Resolução CMN nº 4.963/2021 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.



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.

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.

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

Requisitos para a certificação	
Nível I	<p>Elaboração de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Relatórios mensais de investimentos</b>, 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 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</li><li>• <b>Relatório anual de investimentos</b>, 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.</li></ul>



<b>Nível II</b>	<p><u>Adicionalmente aos requisitos do Nível I</u></p> <p>Elaboração e divulgação no site do RPPS do:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Cronograma mensal das atividades</b> a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos;</li><li>• <b>Relatórios semestrais de diligências</b> que contenha, no mínimo:<ul style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>b) análise da situação patrimonial, fiscal e comercial das empresas investidas, por meio de Fundos de Investimentos em Participações - FIP;</li><li>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;</li><li>d) análise do Relatório de Avaliação de Imóveis no caso de Fundos de Investimentos possuí-los na Carteira;</li></ul></li><li>• <b>Utilização de metodologia que demonstre a compatibilidade do passivo com o ativo</b>, principalmente <b>do ALM</b>, para os RPPS com mais de 50 milhões de reais aplicados no mercado financeiro.</li></ul>
<b>Nível III</b>	<p><u>Adicionalmente aos requisitos do Nível II</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Utilização de metodologia</b> que demonstre a compatibilidade do passivo com o ativo e a moderna teoria de diversificação de carteira, principalmente <b>do ALM</b>, <b>para elaboração do diagnóstico da carteira de investimentos</b> atual do RPPS e proposta de revisão de alocação das aplicações financeiras da política de investimentos, visando à otimização das carteiras de investimento;</li><li>• <b>Elaboração de relatório anual de acompanhamento da implementação das estratégias</b> de carteiras específicas para os compromissos do plano com seus segurados e beneficiários.</li></ul>
<b>Nível IV</b>	<p><u>Adicionalmente aos requisitos do Nível III</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Criação</b>, dentro da estrutura do RPPS, <b>de área com a função específica de acompanhamento e monitoramento contínuo dos riscos de todas as posições dos recursos investidos</b>, 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.</li></ul>



## SITUAÇÃO

A Coordenadoria de Gestão de Investimentos – CGI, responsável pela gestão dos recursos do RPPS, apresentou a versão final da Política de Investimentos - PI de 2025 ao Comitê de Investimentos na reunião extraordinária realizada em 23/10/2024, a qual foi aprovada pelos membros do colegiado, conforme registrado na ata nº 5/2024. A DIREX aprovou a PI em novembro, conforme ata nº 13/2024, assim como os Conselhos Fiscal e Deliberativo tomaram ciência e aprovaram a aludida Política, segundo consta nas atas nº 13/2024 da 12ª Sessão ordinária e nº 17/2024 da 5ª reunião extraordinária, respectivamente.

O DPIN e a Política de Investimentos do RPPS foram postados no CADPREV no dia 20/12/2024, em atendimento ao que estabelece o art. 241, inciso IV, alínea “a” da Portaria MTP nº 1.467/2022.

Quanto aos relatórios mensais da Carteira de investimentos, o Comitê aprovou os documentos dos meses de janeiro e fevereiro de 2025, ambos publicados no site do IPREM<sup>4</sup>. O controle das aprovações dos relatórios do exercício corrente, bem como o encaminhamento aos Conselhos, é realizado pela CGI através do processo SEI nº 6310.2025/0001232-7.

Os Demonstrativos de Aplicação e Investimentos dos Recursos – DAIR dos meses janeiro e fevereiro de 2025 foram enviados ao CADPREV-WEB dentro do prazo estabelecido, nos termos do artigo 241, inciso IV, alínea “b” da Portaria MTP nº 1.467/2022.

No que tange à elaboração do relatório de estudo de ALM (*Asset Liability Management*), este deverá ser realizado por empresa especializada a ser contratada pela CGI, mediante processo de licitação, de acordo com a meta estabelecida no Planejamento Estratégico do IPREM, visando melhoria na governança dos investimentos. Contudo, vale lembrar que em 2024 a própria coordenadoria apresentou um estudo inicial sobre o tema.

---

<sup>4</sup> [https://capital.sp.gov.br/web/iprem/w/aceso\\_a\\_informacao/317287](https://capital.sp.gov.br/web/iprem/w/aceso_a_informacao/317287)



Com relação à elaboração do relatório anual de acompanhamento da implementação das estratégias de carteiras específicas para os compromissos do plano com seus segurados e beneficiários, necessária ao atendimento do nível III do Pró-Gestão, foi aprovado pelo Comitê de Investimentos na reunião realizada em 21/02/2025, como registrado na ata nº 02/2025. Diante disso, a DGRCI encerrou a recomendação nº 48, que tratava do aludido relatório, e concluiu o processo SEI nº 6310.2024/0005560-1.

### **RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

Não há recomendação para este item.

#### **4.2.7. COMITÊ DE INVESTIMENTOS**

Conforme estabelece o item 3.2.7 do Manual do Pró-Gestão, “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.”

Os membros do Comitê de Investimentos devem 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 e na Política de Investimentos, e para apresentação dos resultados financeiros, avaliação da conjuntura econômica e do desempenho da carteira de investimentos.

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



Requisitos para a certificação	
Nível I	Mínimo de 3 (três) membros, que mantenham vínculo funcional com o ente federativo ou com a unidade gestora do RPPS.
Nível II	Idem ao Nível I.
Nível III	Mínimo de 5 (cinco) membros, que mantenham vínculo funcional com o ente federativo ou com a unidade gestora do RPPS.
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.

### SITUAÇÃO

Os membros do Comitê de Investimentos do IPREM foram nomeados pelo Prefeito por meio da Portaria nº 921/2024, publicada no DOC em 25/07/2024, e, tão logo, retomaram as atividades previstas no seu Regimento Interno nº 02/2023.

Destaca-se que todos os integrantes do Comitê possuem a certificação profissional de investimentos exigida pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar – SRPC, no nível básico.

As atas das reuniões ocorridas nos meses de janeiro e fevereiro/2025 encontram-se publicadas no site do Instituto.

Este item está em conformidade com o nível III do Pró-Gestão, tendo em vista que todos os integrantes do Comitê de Investimentos possuem vínculo funcional com o ente ou RPPS.

### RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Não há recomendações para este item.



#### 4.2.8. 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.

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 Ativada União e Certidão de Regularidade do FGTS, podendo ser quaisquer certidões: negativa, positiva com efeitos negativa ou positiva;
- c) Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP 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 (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; Nível III e IV trimestral);
- o) Relação das entidades escolhidas para receber investimentos, por meio de credenciamento;
- p) Relatórios mensais e anuais de investimentos; e
- 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.

### SITUAÇÃO

Na tabela a seguir, é possível verificar todos os documentos atualmente publicados no site do IPREM.



**Tabela 8: Documentos e informações de divulgação obrigatória**

ITEM	DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	PERIODICIDADE	NORMATIVO	STATUS		
a)	Regimentos internos do Conselho Deliberativo	Eventual	Pró-Gestão	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Regimentos internos do Conselho Fiscal			<input checked="" type="checkbox"/>		
	Regimentos internos do Comitê de Investimentos			<input checked="" type="checkbox"/>		
	Atas do Conselho Deliberativo			<input checked="" type="checkbox"/>		
	Atas do Conselho Fiscal			<input checked="" type="checkbox"/>		
b)	Atas do Comitê de Investimentos	Mensal	Pró-Gestão	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Certidões conjunta Negativa de Débitos e Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (IPREM, FUNFIN, FUNPREV)			Semestral	Pró-Gestão	<input checked="" type="checkbox"/>
	Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)			Mensal	Pró-Gestão	<input checked="" type="checkbox"/>
c)	Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP	Semestral	Pró-Gestão	<input checked="" type="checkbox"/>		
d)	Relatório de Governança Corporativa	Semestral	Pró-Gestão	<input checked="" type="checkbox"/>		
e)	Cronograma de ações de educação previdenciária	Anual	Pró-Gestão	<input checked="" type="checkbox"/>		
f)	Cronograma das reuniões do Conselho Deliberativo	Anual	Pró-Gestão	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Cronograma das reuniões do Conselho Fiscal			<input checked="" type="checkbox"/>		
	Cronograma das reuniões Comitê de Investimentos			<input checked="" type="checkbox"/>		
g)	Código de Ética;	Eventual	Pró-Gestão	<input checked="" type="checkbox"/>		
h)	Demonstrações financeiras e contábeis (BF, BO, BP, DVP, RERD)	Trimestral	Pró-Gestão	<input checked="" type="checkbox"/>		
i)	Avaliação atuarial anual;	Anual	Pró-Gestão	<input checked="" type="checkbox"/>		
j)	Procedimentos licitatórios e contratos administrativos ou declaração de inexistência de processo licitatório	Mensal	Pró-Gestão	<input checked="" type="checkbox"/>		
k)	Relatório de avaliação do passivo judicial ou declaração de inexistência de passivo judicial	Trimestral	Pró-Gestão	<input checked="" type="checkbox"/>		
l)	Planejamento Estratégico	Anual	Pró-Gestão	<input checked="" type="checkbox"/>		
m)	Política de Investimentos	Anual	Pró-Gestão	<input checked="" type="checkbox"/>		
n)	Relatórios de controle interno	Trimestral	Pró-Gestão	<input checked="" type="checkbox"/>		
o)	Credenciamento das entidades de investimentos	Bianual	Art. 106, II e 148, VI da Portaria MTP 1.467/22	<input checked="" type="checkbox"/>		
p)	Relatórios mensais de investimentos	Mensal	Pró-Gestão	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Relatórios anuais de investimentos	Anual	Pró-Gestão	<input checked="" type="checkbox"/>		
q)	Acórdãos das decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do RPPS	Eventual	Pró-Gestão	<input checked="" type="checkbox"/>		
-	DPIN - Demonstrativos de Políticas de investimentos	Anual	Art. 101, § 1º e Art. 148, I da Portaria MTP 1.467/22	<input checked="" type="checkbox"/>		
-	DAIR - Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos (DAIR)	Mensal	Art. 116 e Art. 148 da Portaria MTP 1.467/22	<input checked="" type="checkbox"/>		
-	DRAA - Demonstrativos de Resultados da Avaliação Atuarial	Anual	Art. 241, III (b) da Portaria MTP 1.467/22	<input checked="" type="checkbox"/>		
-	DIPR - Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses	Bimestral	Art. 241, V (b) da Portaria MTP 1.467/22	<input checked="" type="checkbox"/>		
-	Lista dos servidores e contatos	Mensal	Índice de Transparência Ativa – ITA	<input checked="" type="checkbox"/>		

As áreas responsáveis pela divulgação dos documentos supracitados estão cumprindo regularmente a periodicidade definida pelo Pró-Gestão e pela Portaria MTP nº 1.467/2022.

Quanto à publicação periódica da lista dos servidores do Instituto em seu site, embora não seja uma exigência do Pró-Gestão, mas sim um dos requisitos do



Indicador de Transparência Ativa – ITA avaliado pela Controladoria Geral do Município - CGM, a DGRCI continua monitorando a recomendação nº 62 (RCI 03/2024), encaminhada ao Núcleo de Gestão de Pessoas - NGP para estabelecer um processo estruturado, assim como a designação de responsável para garantir a publicação mensal da lista de servidores atualizada na página eletrônica do IPREM.

Na avaliação do auditor para a certificação no nível III, este quesito foi considerado completamente atendido.

### RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

A DGRCI está monitorando a efetividade das ações realizadas pelo NGP para atendimento da recomendação nº 62, por meio do processo SEI nº 6310.2024/0009998-6.

#### 4.2.9. DEFINIÇÃO DE LIMITES DE ALÇADAS

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

A definição de limites de alçadas deverá observar como requisitos mínimos para cada nível de certificação:

Requisitos para a certificação	
Nível I	Obrigatoriedade de <b>no mínimo 2 (dois) responsáveis assinarem em conjunto</b> todos os atos relativos a <b>investimentos</b> .
Nível II	Idem ao Nível I.
Nível III	Obrigatoriedade de <b>no mínimo 2 (dois) responsáveis assinarem em conjunto</b> todos os atos relativos à <b>gestão de ativos e passivos e a atividades administrativas</b> que envolvam contratações e dispêndios de recursos, conforme limites de alçada definidos em ato normativo editado pela unidade gestora do RPPS.

**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.

### SITUAÇÃO

O IPREM está aderente às exigências do nível III do Manual do Pró-Gestão RPPS, uma vez que os atos relativos a investimentos, à gestão de ativos e passivos e a atividades administrativas que envolvam contratações e dispêndios de recursos são assinados em conjunto por dois responsáveis. Destaca-se que as Autorizações de Aplicação e Resgate - APRs são executadas e assinadas em conjunto pela Gestora de Recursos, pela Diretoria do Departamento de Orçamentos e Finanças e pela Superintendência do IPREM.

A Autarquia possui normativos próprios definindo suas alçadas. São eles:

✓ Portaria n° 43, de 14/06/2024: Estabelece alçadas de valores das atividades administrativas nos casos de contratações e dispêndios de recursos. Sua publicação revogou a Portaria IPREM n° 19/2022.

✓ Portaria IPREM n° 3, de 23/01/2023: Estabelece procedimentos acerca da concessão, manutenção e revisão do benefício de pensão por morte aos segurados do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo – RPPS e dá outras providências. A CGB elaborou minuta alterando alguns artigos da referida Portaria, com o intuito de refletir a realidade atual da gestão de benefícios e, atender a recomendação n° 51, apontada pela DGRCI, para que o normativo tenha previsão de assinatura conjunta de dois responsáveis nos atos de concessão e revisão do benefício de pensão. A minuta foi enviada para validação da ATP e, posteriormente, será submetida à aprovação da DIREX.

✓ Portaria IPREM n° 62, de 09/11/2023: disciplina procedimentos e delega competências de alçadas a serem observados quando dos



pagamentos retroativos realizados pelo Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM, para os benefícios de pensão por morte. Ela estabelece tanto a assinatura conjunta de dois responsáveis, quanto alçadas de valores.

✓ Portaria IPREM nº 60, de 10/10/2024: estabelece a “Política de Alçadas” da Coordenadoria de Gestão de Investimentos e delega competências, em atendimento à recomendação nº 50 da DGRCI.

Os requisitos para esta ação de limites de alçadas foram considerados atendidos em sua completude, como pontuado no relatório de auditoria da ICQ Brasil.

### RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

A recomendação nº 51 está sendo acompanhada pela DGRCI por intermédio do processo SEI nº 6310.2024/0005563-6.

#### 4.2.10. 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.

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:

Requisitos para a certificação	
Nível I	<u>Segregação das atividades de</u> • habilitação e <b>concessão de benefícios</b> das atividades de <b>implantação, manutenção e pagamento de benefícios.</b>
Nível II	Idem ao Nível I.



<b>Nível III</b>	<u>Segregação das atividades de</u> • <b>habilitação e concessão de benefícios</b> das atividades de <b>implantação, manutenção e pagamento de benefícios e</b> <u>Segregação das atividades de</u> • investimentos das atividades administrativo-financeiras.
<b>Nível IV</b>	Idem ao Nível III.

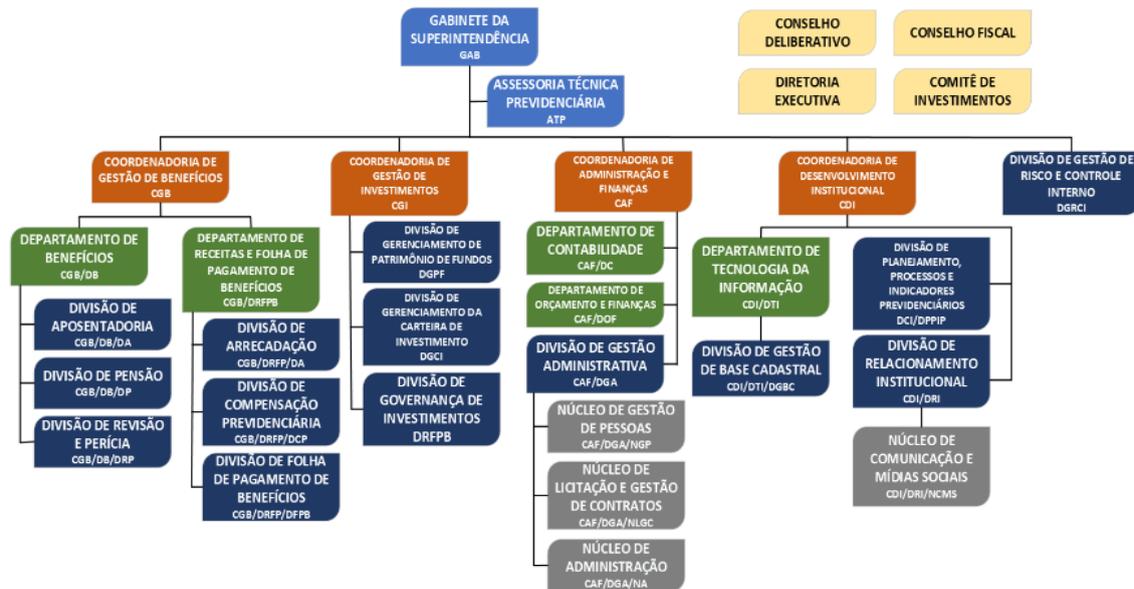
### SITUAÇÃO

Conforme estrutura organizacional publicada no Decreto nº 62.556, de 12 de julho de 2023, comprova-se que as atividades de concessão, habilitação e manutenção dos benefícios de pensão por morte e aposentadoria dos servidores do IPREM são segregadas na Autarquia, uma vez que são executadas por diretorias distintas.

Já o processo de aposentadoria das demais secretarias não é possível comprovar um adequado nível de segregação, uma vez que as atividades de concessão e implantação dos benefícios permanecem descentralizadas. Todavia, está sob responsabilidade do IPREM a realização do processamento do pagamento destes benefícios.

As atribuições das áreas de investimentos e orçamentária/financeira também estão apartadas, dado que são executadas em coordenadorias diversas.

A seguir, apresentamos o organograma do IPREM segundo o Decreto nº 62.556/2023 e a Portaria IPREM nº 16/2024:



Ressalta-se que o Instituto vem passando por reestruturação dos processos e sistemas para atender às exigências do Pró-Gestão RPPS e ao art. 6º da Lei nº 13.973/2005, que definiu o IPREM como o órgão gestor único das aposentadorias e pensões devidas pelo município de São Paulo, como já mencionado nos itens 3 e 3.4 deste relatório.

Registra-se que as exigências desta ação foram cumpridas, segundo a avaliação do auditor na auditoria do Pró-Gestão.

## RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Sem recomendações para este item.

### 4.2.11. OUVIDORIA

Segundo o item 3.2.11 do Manual do Pró-Gestão, “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, cabendo ao Conselho Deliberativo avaliar periodicamente a qualidade dos resultados de



sua atuação”.

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

Requisitos para a certificação	
Nível I	<b>Disponibilização</b> no site do ente federativo ou do RPPS de um <b>canal de comunicação</b> no modelo “ <b>fale conosco</b> ”.
Nível II	<u>Adicionalmente aos requisitos do Nível I:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• no mínimo 1 (um) <b>servidor exercendo a função de Ouvidor</b> na estrutura do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS.</li></ul>
Nível III	<u>Adicionalmente aos requisitos do Nível I:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• no mínimo 1 (um) <b>servidor efetivo</b> exercendo a <b>função de Ouvidor</b> na estrutura do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS.</li></ul>
Nível IV	<u>Adicionalmente aos requisitos do Nível I,</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• no mínimo 1 (um) <b>servidor efetivo exercendo a função de Ouvidor na estrutura da unidade gestora do RPPS, com certificação de Ouvidor</b> e com procedimentos de atuação devidamente definidos em ato específico.</li></ul>

## SITUAÇÃO

O IPREM possui um Termo de Cooperação Técnica pactuado com a Controladoria Geral do Município – CGM, com vigência de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, no qual as partes se comprometem a apoiar a criação de Ouvidoria Setorial do Instituto. No dia 20/09/2024, foi publicado no DOC o extrato do aditivo do Termo de Cooperação Técnica para prorrogar sua vigência a partir de 10/11/2024 por mais 12 (doze) meses.

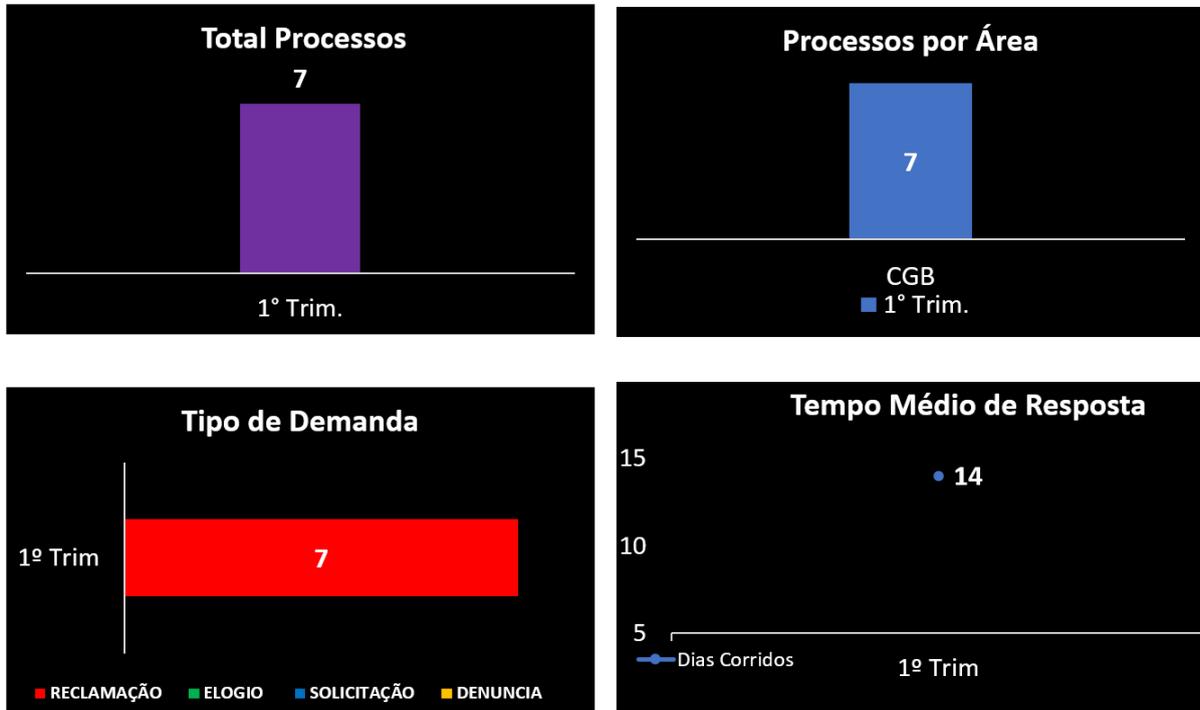
A Ouvidoria do IPREM está sob a responsabilidade da Divisão de Relacionamento Institucional – DRI, que possui uma servidora de cargo efetivo designada para a função de Ouvidora na unidade gestora do RPPS, realizando a gestão das demandas encaminhadas pela Ouvidoria Geral do Município – OGM/CGM.

Quanto às demandas do canal Ouvidoria, o IPREM recebeu 7 (sete) reclamações no 1º trimestre de 2025. Todos os processos foram respondidas no prazo médio de 14 dias, consoante o art. 19 do Decreto Municipal nº 58.426/2018.



Os indicadores do canal Ouvidoria podem ser observados nos gráficos a seguir:

### Gráficos: Resultados de Ouvidoria



Os resultados do canal Ouvidoria são publicados mensalmente na intranet do IPREM pela equipe da DRI, para serem acompanhados pelos servidores do Instituto.

No que tange à proposta do auditor do Pró-Gestão sobre o “estabelecimento de processo de gestão de **investigação dos desvios de conduta** para avaliação e tratativa das manifestações consideradas pertinentes, assim como seu devido encaminhamento para os órgãos colegiados”, a DGRCI formulou a recomendação nº 63 (RCI nº 03/2024) e encaminhou à DRI que, por seu turno, encaminhou o Manual de Procedimentos Disciplinares da PMSP, baseado no Decreto nº 43.233/2003, o qual estabelece o procedimento padronizado de apuração preliminar sobre desvios de conduta.

A DRI, em conjunto com a DGRCI e a ATP, irá mapear os procedimentos para apuração de eventuais desvios de conduta praticados no âmbito do



IPREM.

## RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

A recomendação nº 63 está em supervisão pela DGRCI por intermédio do processo SEI nº 6310.2024/0009999-4.

### 4.2.12. 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 dispostas a seguir, de acordo com o nível de certificação.

Requisitos para a certificação	
Nível I	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Nível superior para todos que compõem a Diretoria Executiva e</b></li><li>• atendimento dos requisitos previstos no art. 8º-B, da Lei nº 9.717, de 1998, relativos aos <b>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,</b></li><li>• além de comprovação <b>de experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos,</b> conforme as especificidades de cada cargo ou função, <b>no exercício de atividades</b> nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.</li></ul>
Nível II	<u>Adicionalmente aos requisitos do Nível I</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• pelos menos 1 (um) membro deverá ser segurado do RPPS.</li></ul>
Nível III	<u>Adicionalmente aos requisitos do Nível II</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>formação superior ou especialização</b> em área compatível com a atribuição exercida.</li></ul>
Nível IV	Idem ao Nível III.

## SITUAÇÃO

A composição da Diretoria Executiva - DIREX está disposta no artigo 43 do Decreto nº 62.556/2023, que dispõe sobre a reorganização do IPREM, e seu Regimento Interno está atualizado conforme o Decreto. A DIREX é composta pelos



coordenadores da CGB, da CGI, de CAF e da CDI, além da Superintendente e do Chefe de Gabinete.

No que diz respeito às exigências do Pró-Gestão sobre os membros da Diretoria Executiva, verifica-se que as coordenadoras da CGB e da CGI são seguradas do RPPS do Município de São Paulo, em observância ao §1º do art. 43 do referido Decreto e ao requisito do nível II do Pró-Gestão.

Além disso, os documentos exigidos pelo art. 8º-B da Lei nº 9.717/1998 estão anexados ao processo SEI nº 6310.2024/0002085-9 e foram encaminhados pela DGRCI à Secretaria de Regime Próprio e Complementar - SRPC, via CADPREV, estando os requisitos regulares no sistema.

Os membros da Colegiada possuem formação superior ou especialização em área compatível com a respectiva atribuição exercida.

Na tabela a seguir, apresenta-se o controle dos documentos relativos a cada membro da Colegiada, assim como os respectivos processos nos quais as evidências foram anexadas.

DIRETORIA EXECUTIVA					
Membros	Diplomas	Ficha Limpa	Antecedentes Criminais	Experiência Profissional	Processo SEI
Marcia Regina Ungarete	☑	☑	☑	☑	6310.2024/0004125-2
Marcelo Akyama Florencio	☑	☑	☑	☑	6310.2024/0004144-9
Fabiana Nunes de Almeida	☑	☑	☑	☑	6310.2024/0004152-0
Adriana Nepomuceno Guido	☑	☑	☑	☑	6310.2024/0004145-7
Neuza Maria Conceição P. Santana	☑	☑	☑	☑	6310.2024/0005504-0
Valéria Aparecida Catossi Madeira	☑	☑	☑	☑	6310.2024/0004153-8

Os requisitos foram considerados completamente atendidos na auditoria de certificação do Pró-Gestão do nível III.

### RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Sem novas recomendações para este item.



#### 4.2.13. CONSELHO FISCAL

Segundo o Manual do Pró-Gestão RPPS, o Conselho Fiscal do IPREM tem 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.
- 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, consoante o nível de certificação:

Requisitos para a certificação	
Nível I	<p>Todos os membros que compõem o Conselho Fiscal deverão <u>comprovar o atendimento do art. 8º-B, da Lei nº 9.717, de 1998, relativos aos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>antecedentes pessoais</b>, 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.</li><li>• Pelo menos 1 (um) representante dos segurados.</li></ul>
Nível II	Idem ao Nível I.



<b>Nível III</b>	<u>Adicionalmente ao Nível I</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Composição paritária</b> entre os representantes dos segurados e do ente federativo, tendo:<ul style="list-style-type: none"><li>• a <b>maioria dos membros</b> formação de <b>nível superior</b>, com a</li><li>• presidência do Conselho Fiscal sendo <b>exercida por um dos representantes dos segurados</b>, que terá o voto de qualidade.</li></ul></li><li>• adotar as seguintes práticas:<ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Elaboração, publicação e controle sobre a efetivação de plano de trabalho anual</b>, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos.</li><li>b) <b>Elaboração de parecer ao relatório de prestação de contas</b>, no qual devem constar os itens ressaltados com as motivações, recomendações para melhoria e áreas analisadas.</li></ul></li></ul>
<b>Nível IV</b>	<u>Adicionalmente ao Nível III</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>todos os membros</b> com formação em <b>nível superior</b>.</li></ul>

## SITUAÇÃO

O Conselho Fiscal é composto por representantes dos segurados e do ente federativo, havendo eleição para metade de seus membros pelos servidores públicos municipais, dentre os servidores ativos, aposentados e pensionistas.

No âmbito do município de São Paulo, as atribuições dos conselheiros do Fiscal estão dispostas na Lei nº 13.973/2005 e no seu Regimento Interno nº 01/2020.

O Plano de Trabalho do Conselho Fiscal<sup>5</sup> para o ano de 2025 foi elaborado pelos próprios conselheiros e encontra-se publicado no site do Instituto, assim como as atas das reuniões ocorridas até março/2025.

Em fevereiro de 2025, houve alteração dos membros do Conselho Fiscal, em virtude da eleição realizada em 2024 e a posse dos novos conselheiros, ocorrida em 30 de janeiro, conforme ata de reunião 01/2025. O mandato dos conselheiros eleitos terá vigência no período 2025 a 2028.

A estrutura dos atuais conselheiros eleitos para o Fiscal está disposta no quadro a seguir:

<sup>5</sup><https://capital.sp.gov.br/web/iprem/w/atas-de-reuni%C3%B5es-do-conselho-fiscal-2025>



<b>CONSELHO FISCAL</b>		
<b>SEGMENTO</b>	<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
<b>Aposentados</b>	Dalva de Oliveira Limite	Marcos Antônio Gomes de Freitas
<b>Educação</b>	Paulo Silvio Ferreira	---
<b>Demais Secretarias e órgãos</b>	Agnaldo dos Santos Galvão	Izabella Neves Tominaga

Verifica-se, assim, que foram eleitos 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes para o referido Conselho, uma vez que os demais candidatos do segmento da Educação não comprovaram o requisito quanto à certificação profissional exigida para nomeação e posse no cargo de conselheiro.

Importante destacar, que em fevereiro de 2025 foi encaminhado o Ofício nº 01/2025/IPREM/DGRCI ao Conselho Fiscal informando sobre o terceiro mandato consecutivo de um dos conselheiros eleitos, em desconformidade ao disposto no art. 17 da Lei nº 13.973/2005, no art. 7º do Decreto nº 48.866/2007 e no art. 5º do Regimento Interno nº 01/2020 do Conselho Fiscal.

Os membros do colegiado concordaram em afastar provisoriamente o conselheiro eleito, assumindo sua suplente as funções de titular do cargo até uma decisão formal. Ao conselheiro foi dado o direito de contraditório e ampla defesa, exercido dentro do prazo legal.

O processo contendo o Ofício da DGRCI foi encaminhado à ATP para conhecimento e análise da manifestação apresentada pelo conselheiro, bem como quanto à manifestação do próprio Conselho Fiscal sobre a alegação de ilegitimidade para a decisão do caso. Os autos foram direcionados à Coordenadoria Geral do Consultivo da PGM para orientação quanto à deliberação a ser tomada.

Vale salientar que, nos termos do parágrafo único do art. 12 da Lei Municipal nº 13.973/2005, o Conselho Fiscal deverá ser composto por 6 (seis) membros titulares e 6 (seis) suplentes, sendo:



- 3 (três) membros efetivos e 3 (três) suplentes, indicados pelo Prefeito, preferencialmente dentre servidores efetivos; e
- 3 (três) membros efetivos e 3 (três) suplentes eleitos pelos servidores públicos municipais dentre os servidores ativos, inativos e pensionistas;

Desse modo, no relatório anterior a DGRCI havia feito a recomendação nº 67 e instruído o processo SEI 6310.2025/0001556-3, solicitando a indicação e nomeação pelo Sr. Prefeito de 3(três) conselheiros suplente para o Conselho Fiscal e a regularização da titularidade da conselheira Maria Izabel Canavese ou a indicação e nomeação de um (1) conselheiro titular e 2 (dois) suplentes, os quais contribuirão nas decisões que competem à governança do IPREM, especialmente no caso de ausência de seu respectivo titular. A recomendação tem por objetivo preencher a composição dos membros indicados do colegiado, em conformidade com a previsão do art. 12, inciso I da Lei Municipal nº 13.973/2005.

No que tange aos documentos exigidos para a função de conselheiro, que devem ser enviados à Secretaria de Regime Próprio e Complementar - SRPC via CADPREV, as evidências de cumprimento das exigências previstas no art. 8º-B da Lei nº 9.717/1998 relativas aos novos conselheiros foram encartadas no processo SEI nº 6310.2025/0000556-8.

Logo abaixo, apresentam-se os documentos dos conselheiros já anexados ao processo e enviados ao CADPREV, além da certificação profissional.



Membros		Diplomas	Ficha Limpa	Antecedentes Criminais
Agnaldo dos Santos Galvão	Titular eleito (afastado)	☑	☑	☑
Dalva de Oliveira Limite	Titular eleita	☑	☑	☑
Juarez Nunes Mota	Titular indicado	☑	☑	☑
Luiz Antonio Carvalho Pacheco	Titular indicado	☑	☑	☑
Paulo Silvio Ferreira	Titular eleito	☑	☑	☑
Izabella Neves Tominaga*	Titular interina eleita	☑	☑	☑
Marcos Antonio Gomes de Freitas	Suplente eleito	☑	☑	☑
Maria Izabel Canavese	Titular interina indicada	☑	☑	☑

\*Presidente

Quanto à elaboração do parecer ao relatório de [prestação de contas](#), obrigatório para atendimento dos requisitos do nível III do Pró-Gestão RPPS, este será elaborado pelos conselheiros após aprovação do balanço relativo ao exercício de 2024.

As exigências para esta ação foram consideradas 100% atendidas, segundo a avaliação do auditor do Pró-Gestão. Contudo, foi recomendada a inclusão no regimento interno do Conselho Fiscal da sua forma de funcionamento, as regras de conduta, o plano de trabalho, os papéis de trabalho, as metas e os resultados esperados, no intuito de avaliar a efetividade da atuação dos seus membros.

Também foi sugerido como oportunidade de melhoria, que o Conselho Fiscal faça o registro detalhado das deliberações nas atas de reunião, assim como de seu acompanhamento, a qual já foi adotada pelo secretário dos conselhos desde o início do ano,

A DGRCI monitora a sugestão de melhoria por meio da leitura das atas de reunião do referido Conselho e pelo acionamento das áreas, para responderem tempestivamente aos questionamentos realizados pelos conselheiros.



## RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Recomenda-se a revisão do regimento interno do Conselho Fiscal e a inclusão das seguintes informações: sua forma de funcionamento, as regras de conduta, o plano de trabalho, papéis de trabalho, as metas e os resultados esperados.

### 4.2.14. CONSELHO DELIBERATIVO

Compete ao Conselho Deliberativo, de acordo com o Manual do Pró-Gestão, 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;
- d) Acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas.

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

Requisitos para a certificação	
<b>Nível I</b>	<u>Todos os membros</u> que compõem o Conselho Deliberativo <u>deverão comprovar o atendimento do art. 8º-B, da Lei nº 9.717, de 1998, relativos aos</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>antecedentes pessoais</b>, 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.</li><li>• Pelo menos 1 (um) representante dos segurados.</li></ul>
<b>Nível II</b>	Idem ao Nível I.



<b>Nível III</b>	<u>Adicionalmente ao Nível I</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Composição paritária entre os representantes dos segurados e do ente federativo</b>, tendo</li><li>• a <b>maioria dos membros</b> formação de <b>nível superior</b>, com a</li><li>• <b>presidência</b> do Conselho Deliberativo sendo <b>exercida por um dos representantes do ente federativo</b>, que terá o voto de qualidade.</li><li>• adotar as seguintes práticas:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Elaboração, publicação e controle da efetivação de <b>plano de trabalho anual</b>, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos.</li><li>b) Elaboração de relatório de <b>prestação de contas</b>, com a síntese dos trabalhos realizados e demais considerações sobre suas atividades.</li></ul></li></ul>
<b>Nível IV</b>	<u>Adicionalmente ao Nível III</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>todos os membros</b> com formação em <b>nível superior</b>.</li></ul>

## SITUAÇÃO

As atribuições do Conselho Deliberativo foram definidas pela Lei nº 13.973/2005, que teve sua redação alterada pela Lei nº 17.997/2023, contemplando as exigências apresentadas no Manual de boas práticas do Pró-Gestão RPPS.

Em sua composição, além dos membros indicados pelo Prefeito, há membros titulares e suplentes eleitos pelos servidores públicos municipais, dentre os servidores ativos, aposentados e pensionistas, conforme determina o parágrafo único do art. 8, da Lei Municipal nº. 13.973/2005, o qual estipula que a colegiada deverá ser composta por 8 (oito) conselheiros titulares e 8 (oito) suplentes, sendo:

- 4 (quatro) membros efetivos e 4 (quatro) suplentes, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, preferencialmente dentre servidores efetivos;
- 4 (quatro) membros efetivos e 4 (quatro) suplentes eleitos pelos servidores públicos municipais, dentre os servidores ativos, inativos e os pensionistas.

No dia 30/01/2025, ocorreu a cerimônia de posse dos novos membros do Conselho Deliberativo, cujos mandatos terão vigência de 2025 até 2028, de



acordo com a ata IPREM/SUP/COMELEITORAL 01/2025.

A estrutura dos atuais conselheiros eleitos para o Deliberativo está disposta no quadro abaixo

<b>Conselho Deliberativo</b>		
<b>SEGMENTO</b>	<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
<b>Aposentados</b>	Rosana Capputi Borges	Luis Martins Guerra
<b>Educação</b>	Letícia Grisolio Dias	Eni Pereira de Souza
<b>Saúde</b>	Ejivaldo do Espírito Santo	Mario de Assis Gonzaga
<b>Demais Secretarias / Órgãos</b>	Rafael Rodrigues Aguirrezábal	Ricardo Figueiredo Veiga

Até o final do terceiro trimestre de 2025, o Conselho Deliberativo não estava com sua composição completa, uma vez que estava formado por 7 (sete) membros titulares e 4 (quatro) suplentes.

Desse modo, a DGRCI fez a recomendação nº 68 via processo SEI nº 6310.2025/0001560-1, solicitando a indicação e nomeação pelo Sr. Prefeito de 1 (um) conselheiro titular e 3 (três) suplentes para o Conselho Deliberativo, os quais contribuirão nas decisões que competem à governança do IPREM, especialmente no caso de ausência de seu respectivo titular. A recomendação tem por objetivo a preencher a composição dos membros indicados do colegiado, em conformidade com a previsão do art. 8º, parágrafo 1º, inciso I da Lei Municipal nº 13.973/2005. Até o fim de março, não havia sido nomeado nenhum conselheiro para suprir as lacunas do órgão colegiado.

Sobre o Relatório de Prestação de Contas com a síntese dos trabalhos realizados pelo Conselho Deliberativo em 2024 e demais considerações sobre suas atividades, requisito do nível III do Pró-Gestão, este está em execução pelo Conselho.

O Plano de Trabalho para o ano de 2025, elaborado pelos próprios conselheiros, encontra-se publicado no site do Instituto, assim como as atas<sup>6</sup> das reuniões ocorridas no período.

Os membros do Conselho Deliberativo reúnem-se mensalmente e,

<sup>6</sup>Disponível em <https://capital.sp.gov.br/web/iprem/w/reuni%C3%B5es-e-atas-2025>



em caso de necessidade, realizam reunião extraordinária para deliberação de diversos documentos e relatórios, como ocorreu no mês de março.

No que tange aos documentos exigidos para a função de conselheiro, os quais devem ser enviados à Secretaria de Regime Próprio e Complementar - SRPC via CADPREV, as evidências do cumprimento das respectivas exigências previstas no art. 8-B da Lei nº 9.717/1998 relativas aos novos membros do referido Conselho foram anexadas ao processo SEI nº 6310.2025/0000578-9.

A seguir, demonstram-se todos os documentos já encartados no processo e anexados no CADPREV, além da certificação profissional.

Membros		Diplomas	Ficha Limpa	Antecedentes Criminais
Everaldo Guedes de A. França*	Titular indicado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ejivaldo do Espírito Santo	Titular eleito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fabricio Augusto dos Santos Reis	Titular indicado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Leticia Grisolio Dias	Titular eleita	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lisandra Cristiane Gonçalves	Titular indicada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marcelo Gonzalez	Titular indicado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rafael Rodrigues Aguirrezabal	Titular eleito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rosana Capputi Borges	Titular eleita	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eni Pereira de Souza	Suplente eleita	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Luis Martins Guerra	Suplente eleito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mario de Assis Gonzaga	Suplente eleito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ricardo Figueiredo Veiga	Suplente eleito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

\*Presidente

Quanto às exigências do Pró-Gestão, todas foram consideradas 100% atendidas, segundo a avaliação do auditor. A sugestão de melhoria apontada no Relatório de Auditoria do Pró Gestão, para que o Conselho Deliberativo faça o registro detalhado das deliberações nas atas de reunião, assim como de seu acompanhamento já foi adotada pelo secretário dos conselhos desde o início do ano.

A DGRCI monitora a sugestão de melhoria por meio da leitura das atas de reunião do referido Conselho e pelo acionamento das áreas, para responderem tempestivamente aos questionamentos realizados pelos conselheiros.



No que tange à recomendação para inclusão no regimento interno sobre a forma de funcionamento do Conselho Deliberativo, as regras de conduta, o plano de trabalho, os papéis de trabalho, as metas e os resultados esperados, a DGRCI formalizará a solicitação via processo SEI.

### **RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

Recomenda-se a revisão do regimento interno do Conselho Deliberativo e a inclusão das seguintes informações: sua forma de funcionamento, as regras de conduta, o plano de trabalho, papéis de trabalho, as metas e os resultados esperados.

#### **4.2.15. 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 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 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.

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 estes tenham acesso às propostas de atuação dos candidatos.



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

Cada nível de certificação deverá contemplar:

Requisitos para a certificação	
Nível I	Definir na <b>legislação o processo de escolha</b> para composição da <b>Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal</b> .
Nível II	Idem ao Nível I.
Nível III	<u>Adicionalmente aos requisitos dos Níveis I e II</u> <ul style="list-style-type: none"><li>os membros da <b>Diretoria Executiva terão mandato</b>, somente podendo ser substituídos nas situações definidas em lei, e deverão <b>apresentar anualmente prestação de contas ao Conselho Deliberativo</b>.</li></ul> <u>Alternativamente</u> , a comprovação de mandatos para os membros da Diretoria Executiva poderá ser suprida: <ul style="list-style-type: none"><li>com a <b>comprovação do exercício médio de dois anos dos membros da Diretoria</b>, inclusive as eventuais ocorrências de mudanças de cargos dentro da diretoria ou quebras de vínculos, considerando os últimos 5 (cinco) anos.</li></ul>
Nível IV	<u>Adicionalmente aos requisitos no Nível III</u> A <b>Diretoria Executiva</b> ou órgão equivalente deverá: <ul style="list-style-type: none"><li><b>enviar</b>, com periodicidade <b>trimestral</b>, o <b>Relatório de Governança Corporativa aos representantes legais das entidades vinculadas ao RPPS</b>, como forma de dar amplo e tempestivo conhecimento das atividades e os resultados alcançados pela gestão.</li></ul>

## SITUAÇÃO

A Diretoria Executiva apresenta sua composição e os requisitos necessários que devem ser preenchidos por seus membros nos arts. 43 e 44 do Decreto nº 62.556/2023. O mandato de seus membros está disposto no artigo 3º de seu Regimento Interno, que estabelece que será coincidente com o mandato da Superintendente do órgão.

Já a composição dos Conselhos Fiscal e Deliberativo do IPREM, bem como a formalização de suas atribuições, estão definidas na Lei nº 13.973/2005.

Com relação aos mandatos dos conselheiros, o art. 17 da Lei nº 13.973/2005 disciplina que será de 4 (quatro) anos, sendo permitida uma única recondução. Importante ressaltar que a Lei nº 17.997/2023, em seu artigo 30, restabeleceu o mandato alternado de seus membros nos seguintes termos:



Art. 30. Na eleição subsequente à entrada em vigor da presente Lei, excepcionalmente, metade dos membros eleitos dos Conselhos, considerando os que tiverem o maior número absoluto de votos, terão mandatos únicos de 6 (seis) anos, de forma a garantir os exercícios de mandatos alternados por meio da renovação de metade de sua composição a cada 2 (dois) anos.

§ 1º O previsto no caput deste artigo aplica-se também aos membros indicados e nomeados pelo Prefeito.

§ 2º Sendo os mandatos dos Conselhos e do Comitê de Investimentos fixos, o suplente será convocado a complementar o tempo do mandato do titular, e terá direito apenas a um recondução para o mandato subsequente.

Embora a disposição do artigo acima tenha retomado os mandatos não coincidentes dos Conselhos do IPREM, o requisito do Manual do Pró-Gestão acerca do assunto tem natureza de recomendação, não podendo constituir motivação de eventual evidência de não atendimento da ação.

A eleição para os Conselhos, regulamentada pelo Decreto municipal nº 48.866/2007, ocorreu de forma virtual nos dias 25 e 26 de novembro de 2024 e a cerimônia de posse dos eleitos foi realizada em 30/01/2025, cujos mandatos terão vigência no período de 2025 a 2028.

No que diz respeito à exigência da elaboração e apresentação de prestação de contas pela DIREX, requisito do nível III do Pró-Gestão, segundo os esclarecimentos da Secretaria de Regime Próprio e Complementar do MPS, pode ser comprovado mediante evidência de apreciação dos Relatórios de Controle Interno, do Relatório de Governança Corporativa e do Balanço Anual pelos membros do Deliberativo, uma vez que apresentam um panorama da gestão da Autarquia. Ademais, no 1º trimestre de 2025 foi publicado o Relatório de Gestão IPREM-SP 2021-2024<sup>7</sup>, consolidando algumas informações relevantes relativas ao Instituto durante o período.

Todos os requisitos para a certificação do Pró-Gestão foram plenamente atendidos nesta ação.

---

<sup>7</sup> <https://capital.sp.gov.br/documents/d/iprem/relatorio-iprem-final-pdf-1>



## RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Sem recomendações para este item.

### 4.2.16. GESTÃO DE PESSOAS

Cabe 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:

Requisitos para a certificação	
Nível I	A unidade gestora do <b>RPPS</b> deverá <b>possuir pelo menos 1 (um) servidor efetivo com dedicação exclusiva</b> , ainda que cedido pelo ente federativo.
Nível II	A unidade gestora do <b>RPPS</b> deverá <b>possuir quadro próprio de pessoal, ocupado por servidores efetivos, pelo menos 1 (um)</b> , e demais comissionados ou cedidos pelo ente federativo.
Nível III	A unidade gestora do <b>RPPS</b> deverá <b>possuir quadro próprio</b> , ocupado por <b>servidores efetivos, sendo, pelos menos, 50% do quadro próprio da UG do RPPS</b> , e demais comissionados ou cedidos pelo ente federativo. <u>Alternativamente</u> , a comprovação do percentual de 50% (cinquenta por cento) de servidores efetivos da UG do RPPS <b>poderá ser comprovada com servidores efetivos do Órgão à qual a UG esteja vinculada</b> , desde que <b>efetivamente em exercício de suas atribuições na UG do RPPS</b> .
Nível IV	<u>Adicionalmente aos requisitos do Nível III</u> , • deverá contar em seu quadro de pessoal com <b>1 (um) servidor com dedicação exclusiva na área de investimentos e 1 (um) servidor ocupante do cargo de atuário</b> .

## SITUAÇÃO

A Lei nº 17.433/2020 definiu o quadro de pessoal do IPREM, assim como a Lei nº 17.720/2021 criou novos cargos em comissão e a Lei nº 15.509/2011 criou o cargo de Chefe Gabinete. Além disso, a Lei nº 17.997, de 28 de setembro de 2023, criou o Quadro de Analistas de Previdência - QAP e o respectivo plano de carreira e cargos da Autarquia.



No encerramento do 1º trimestre de 2025, o quadro de pessoal do IPREM era composto por 87 (oitenta e sete) servidores, sendo 53% deles ocupantes de cargo com vínculo efetivo, se considerarmos os 7 (sete) servidores requisitados pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal e do Estado de São Paulo, que estão em efetivo exercício de suas atribuições na Autarquia, segundo prevê o nível III do manual.

No quadro a seguir apresentamos a estrutura de servidores do IPREM:

<b>QUADRO DE PESSOAL</b>	
<b>Descrição Do Vínculo</b>	<b>Quantidade</b>
Servidores Efetivos IPREM*	38
Servidores Admitidos - Lei 9.160/80 *	01
<b>SUBTOTAL</b>	<b>39</b>
Servidores exclusivamente ocupantes de cargo em comissão	<b>41</b>
Servidores requisitados** (Órgãos da PMSP e Governo do Estado)	<b>07</b>
<b>TOTAL</b>	<b>87</b>

Fonte NGP – posição em 31/03/2025.

\* Considerando o total de servidores do IPREM, 5 estão cedidos para outros órgãos (3 para o TCM e 2 para a CMSP), sendo 4 Efetivos e 1 Admitido.

\*\* Requisitados: 3 SF / 3 PMSP / 1 Estado SP.

Salienta-se que até o final do trimestre, o IPREM aguardava a autorização do Sr. Prefeito para a nomeação dos candidatos aprovados no último concurso público, homologado em dezembro de 2024. Há previsão de nomeação dos 26 (vinte e seis) candidatos aprovados no aludido concurso ao longo do 1º semestre/2025.

### **RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

Sem recomendações para este item.



### 4.3. DIMENSÃO 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;
- ✓ às ações de divulgação das informações relativas ao resultado da gestão do RPPS e
- ✓ às ações relacionadas à melhoria da qualidade de vida dos segurados do RPPS.

Segundo a avaliação do auditor da ICQ Brasil, o IPREM cumpre todas as exigências relativas a esta dimensão.

A seguir estão descritas as ações e os procedimentos relativos à Educação Previdenciária.

#### 4.3.1. 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:

Requisitos para a certificação	
Nível I	a) <b>Formação básica em RPPS</b> para os servidores. b) <b>Treinamento dos servidores</b> que atuem na <b>área de concessão de benefícios</b> sobre as regras de aposentadorias e pensão por morte.
Nível II	<u>Adicionalmente aos requisitos do Nível I:</u> a) <b>Treinamento para os servidores</b> que atuem na <b>área de investimentos</b> sobre sistema financeiro, mercado financeiro e de capitais e fundos de investimentos.



<b>Nível III</b>	<u>Adicionalmente aos requisitos do Nível II:</u> a) <b>Treinamento em gestão previdenciária</b> para os servidores, <b>contemplando legislação previdenciária, gestão de ativos, conhecimentos de atuária, controles internos e gestão de riscos.</b> b) <b>Programa de Educação Previdenciária</b> que sistematize as ações realizadas e a realizar (planejamento, público-alvo, mecanismos de capacitação permanente).
<b>Nível IV</b>	<u>Adicionalmente aos requisitos do Nível III:</u> a) <b>Preparação dos servidores e dirigentes para obtenção de certificação individual</b> de qualificação nas respectivas áreas de atuação.

## SITUAÇÃO

O Plano de Capacitação de 2025<sup>8</sup> foi aprovado pela DIREX em 16/12/2024, como consta na ata nº 14/2024, e encontra-se publicado na intranet do IPREM.

O planejamento e divulgação tempestiva do plano de capacitação é um instrumento de suma importância para fomentar o desenvolvimento profissional dos servidores e o ideal é que seja disponibilizado aos colaboradores no início do ano, a fim de que tenham tempo hábil para realizar os cursos desejados.

Destaca-se que no período de 17 a 19 de março de 2025 ocorreu o Curso Preparatório para Certificação Profissional, realizado pela APEPREM com apoio da ABCPREV, e contou com a participação de 8 (oito) servidores do Instituto.

No que se refere à melhoria apontada pelo auditor do Pró-Gestão, para que o Plano de Capacitação esteja aderente às atribuições e atividades exercidas nas diversas áreas do IPREM, de forma a contribuir para melhoria do desempenho dos processos do Instituto, a DGRCI encaminhou a recomendação nº 64 ao NGP por meio do processo SEI nº 6310.2024/0010000-3 e aguarda as providências adotadas pela área.

<sup>8</sup>Plano de Capacitação 2025:

<https://cloudprodamazhotmail.sharepoint.com/sites/IPREMItranet/SiteAssets/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FIPREMItranet%2FSiteAssets%2FSitePages%2FPlano%2Dde%2DCapacita%C3%A7%C3%A3o%2D2024%2FPLANO%2DDE%2DCAPACITA%C3%87%C3%83O%2D2025%2D%2D1%2D%2Epdf&parent=%2Fsites%2FIPREMItranet%2FSiteAssets%2FSitePages%2FPlano%2Dde%2DCapacita%C3%A7%C3%A3o%2D2024>



## RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Não há novas recomendações para este item.

### 4.3.2. 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:

Requisitos para a certificação	
Nível I	a) Elaboração de <b>cartilhas, informativos ou programas dirigidos aos segurados</b> que contemplem os conhecimentos básicos essenciais sobre o RPPS e os benefícios previdenciários, que deverá ser disponibilizada em meio impresso ou digital e ou no site do RPPS. b) Realização de <b>pelo menos uma audiência pública anual</b> 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 II	Idem ao Nível I:
Nível III	<u>Adicionalmente aos requisitos do Nível II:</u> a) <b>Seminários dirigidos aos segurados</b> , com conhecimentos básicos <b>sobre as regras de acesso aos benefícios</b> previdenciários. b) <b>Ações preparatórias para a aposentadoria</b> com os segurados. c) <b>Ações de conscientização</b> sobre a <b>vida após a aposentadoria</b> e o <b>envelhecimento ativo</b> com os segurados.
Nível IV	<u>Adicionalmente aos requisitos do Nível III</u> a) <b>Ações de educação previdenciária</b> integradas com os Poderes. b) <b>Seminários</b> dirigidos aos segurados, com conhecimentos básicos <b>sobre finanças pessoais</b> .

## SITUAÇÃO

O cronograma de ações de Diálogo com o Segurado e Educação Previdenciária de 2025<sup>9</sup> está publicado no site do IPREM. Nele estão contempladas todas as atividades e eventos voltados para os servidores ativos, aposentados e pensionistas.

<sup>9</sup> <https://capital.sp.gov.br/documents/d/iprem/cronograma-de-dialogos-e-educacao-previdenciaria-2025-1-pdf>



No decorrer do ano estão previstos 14 (catorze) eventos, que tratarão de temas diversos, incluindo a audiência pública, prevista para o dia 01/07/2025.

Destaca-se o evento “Mulheres que Transformam: Desafios e Conquistas das Mulheres no Setor Público”, organizado pela DRI e realizado no dia 12/03/2025 em celebração ao Dia Internacional da Mulher, comemorado no dia 08 de março. O encontro reuniu três mulheres com diferentes trajetórias na vida pública: Raquel Gallinati (Secretaria de Segurança Pública de Santos – SP), Elizabete Michelete (Superintendente do HSPM) e Marcia Ungarette (Superintendente do IPREM), que palestraram para servidores de diferentes órgãos sobre suas trajetórias profissionais, conquistas e dificuldades, com reflexão sobre o papel da mulher no setor público.

No intuito de melhorar o controle dos eventos realizados pelo Instituto, seja presencial ou online, foi recomendado à DRI a elaboração de lista de presença para controle dos participantes da audiência pública e dos seminários realizados pelo IPREM, na qual conste o nome do evento, a data, o nome dos participantes, o RF (se houver), o vínculo, o órgão/secretaria, o poder (Executivo, Legislativo ou Judiciário) e a assinatura eletrônica do participante. A recomendação visa garantir e identificar a participação dos segurados, dos representantes do Poder Legislativo e da sociedade civil nos eventos realizados pelo IPREM, de forma que tenham visibilidade sobre o andamento das ações e decisões que afetam os interesses dos segurados do RPPS.

Os requisitos da ação foram totalmente atendidos, conforme constou no relatório da auditoria de certificação da ICQ Brasil.

### **RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

A recomendação nº 65 está sendo monitorada pela DGRCI por intermédio do processo SEI nº 6310.2024/0010006-2.



## 5. CONCLUSÃO

O IPREM possui uma gestão integrada, realizada pelos órgãos de Governança, pelos gestores dos processos e pelas áreas de controle e de suporte, o que demonstra o amadurecimento na gestão do RPPS.

No decorrer do último trimestre, verificou-se, mediante o acompanhamento contínuo das atividades e dos indicadores, da avaliação dos controles, da melhoria dos processos e da qualificação constante do capital humano, que a Autarquia tem mantido o compromisso de zelar pela eficiência na gestão dos recursos, pela transparência das ações e está apta a assegurar a certificação do nível III do Pró-Gestão RPPS na auditoria de supervisão.



## ANEXOS

### ANEXO I - RECOMENDAÇÕES DO RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO 01/2022

Relatório	Item	Nº REC	Recomendação/Sugestão	Situação
01/2022	3.3	2	Recomendamos que seja designado um responsável no Instituto que realize ou monitore as providências administrativas, operacionais e de sistema necessárias para viabilizar a migração dos servidores admitidos e comissionados, com realização de acompanhamento periódico pelo Controle Interno.	Acompanhamento via processo SEI nº 6310.2022/0003806-1
01/2022	4.1.5	6	Recomendamos que sejam feitas as transmissões das bases de dados ao CNIS-RPPS - Cadastro Nacional de Informações com periodicidade mensal.	Prejudicada
01/2022	4.2.5	9	Recomendamos que o IPREM elabore normativo que defina um prazo máximo para realização da revisão da aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho.	Acompanhamento via processo SEI nº 6310.2022/0003940-8
01/2022	4.2.9	14	Recomendamos que a Diretoria Executiva aprove e execute o manual de alçadas.	Realizada em 03/2025 processo SEI nº 6310.2022/0004011-2
01/2022	3.4	-	Acompanhar o Status Report, Cronograma e Relatório ou Apresentação das reuniões do projeto Migração de Pensão para o SIGPEC.	Realizada em 03/2025 processo SEI nº 6310.2022/0003757-0

### ANEXO II - RECOMENDAÇÕES DO RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO 02/2022

Todas as recomendações do RCI 02/2022 foram implementadas.

### ANEXO III - RECOMENDAÇÕES DO RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO 03/2022

Todas as recomendações do RCI 03/2022 foram implementadas.

### ANEXO IV - RECOMENDAÇÕES DO RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO 04/2022

Todas as recomendações do RCI 04/2022 foram implementadas.

### ANEXO V - RECOMENDAÇÕES DO RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO 01/2023

Todas as recomendações do RCI 01/2023 foram implementadas.



### ANEXO VI - RECOMENDAÇÕES DO RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO 02/2023

Relatório	Item	Nº REC	Recomendação/Sugestão	Situação
02/2023	4.2.8	37	Sugerimos a criação de rotina de trabalho e treinamento de, no mínimo, dois servidores, para o que DIPR seja elaborado, postado e assinado pelos responsáveis no Cadprev-WEB tempestivamente, observando-se o prazo estabelecido no artigo 241, inciso V, alínea "b" da Portaria MTP n. 1.467/2022, pois apesar de atualmente possuímos o CRP pela via judicial, o atraso pode impactar no IPS (Índice de Situação Previdenciária).	Realizada em 03/2025 processo SEI nº 6310.2023/0005461-1

### ANEXO VII - RECOMENDAÇÕES DO RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO 03/2023

Todas as recomendações do RCI 03/2023 foram implementadas.

### ANEXO VIII - RECOMENDAÇÕES DO RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO 04/2023

Todas as recomendações do RCI 04/2023 foram implementadas.

### ANEXO IX - RECOMENDAÇÕES DO RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO 01/2024

Relatório	Item	Nº REC	Recomendação/Sugestão	Situação
01/2024	4.2.6	48	Recomenda-se a elaboração de relatório anual de acompanhamento da implementação das estratégias de carteiras específicas para os compromissos do plano com seus segurados e beneficiários.	Realizada em 03/2025 processo SEI nº 6310.2024/0005560-1
01/2024	4.2.9	51	Recomenda-se a alteração de alguns artigos na Portaria IPREM nº 03, de 23/01/2023, para definição de alçadas de aprovação para os atos de concessão e revisão do Benefício de Pensão.	Acompanhamento via processo SEI nº 6310.2024/0005563-6

### ANEXO X - RECOMENDAÇÕES DO RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO 02/2024

Todas as recomendações do RCI 02/2024 foram implementadas.

**ANEXO XI - RECOMENDAÇÕES DO RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO 03/2024**

Relatório	Item	Nº REC	Recomendação/Sugestão	Situação
03/2024	4.1.4	57	Recomenda-se o encaminhamento da Política de Segurança da Informação aos prestadores de serviços e fornecedores que venham a celebrar ou mantenham contrato com o IPREM, juntamente com o envio do contrato ou termo de aditamento assinado.	Acompanhamento via processo SEI nº 6310.2024/0009987-0
03/2024	4.1.5	58	Recomenda-se a criação de controle periódico para identificar os servidores ativos e aposentados, vinculados ao RPPS do Município de São Paulo, que não realizaram a Declaração de Família anual, além de estabelecer processo de comunicação entre o IPREM e as URHs para relatar as pendências, bem como solicitar eventual suspensão de pagamento da remuneração dos servidores que não cumprirem essa obrigação.	Acompanhamento via processo SEI nº 6310.2024/0009989-7
		59	Recomenda-se a criação de controle periódico, a partir de janeiro de 2025, que permita identificar e comunicar as URHs de lotação dos servidores ativos e aposentados de cada órgão ou secretaria da Administração Pública municipal sobre a não realização do cadastramento anual no mês de aniversário, consoante prevê o art. 2º do Decreto nº 45.560/2005.	Acompanhamento via processo SEI nº 6310.2024/0009992-7
		60	Recomenda-se a criação de controle periódico, a partir de janeiro de 2025, que permita identificar e comunicar os pensionistas que não realizarem a prova de vida anual no mês de seu aniversário, bem como providenciar eventual suspensão de pagamento para aqueles que não regularizarem essa obrigação, nos termos do art. 15 da Portaria IPREM nº 48/2024.	Acompanhamento via processo SEI nº 6310.2024/0009995-1
03/2024	4.2.4	61	Recomenda-se o encaminhamento da Portaria IPREM nº 37/2020, que instituiu o Código de Conduta Ética, juntamente com o envio do contrato ou do termo de aditamento assinado, aos prestadores de serviços e fornecedores que venham celebrar ou mantenham contrato com o IPREM.	Acompanhamento via processo SEI nº 6310.2024/0009997-8



03/2024	4.2.8	62	Recomenda-se ao Núcleo de Gestão de Pessoas - NGP a criação de processo estruturado, assim como a designação de responsável para garantir a publicação mensal da lista de servidores atualizada no site do IPREM.	Acompanhamento via processo SEI nº 6310.2024/0009998-6
03/2024	4.2.11	63	Recomenda-se a criação de processo estruturado para tratamento das demandas de ouvidoria sobre eventuais desvios de conduta consideradas pertinentes, com posterior encaminhamento para avaliação da Diretoria Executiva, assim como o acompanhamento pelas áreas envolvidas.	Acompanhamento via processo SEI nº 6310.2024/0009999-4
03/2024	4.3.1	64	Recomenda-se que o plano de capacitação de 2025 esteja aderente às atribuições e atividades exercidas nas diversas áreas do IPREM, de forma a contribuir para melhoria do desempenho dos processos do Instituto.	Acompanhamento via processo SEI nº 6310.2024/0010000-3
03/2024	4.3.2	65	Recomendamos a elaboração de lista de presença para controle dos participantes da audiência pública e dos seminários realizados pelo IPREM, na qual conste: o nome do evento, a data, o nome dos participantes, o RF (se houver), o vínculo, o órgão/secretaria, o poder (Executivo, Legislativo ou Judiciário) e a assinatura eletrônica do participante.	Acompanhamento via processo SEI nº 6310.2024/0010006-2

## ANEXO XII - RECOMENDAÇÕES DO RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO 04/2024

Relatório	Item	Nº REC	Recomendação/Sugestão	Situação
04/2024	4.1.4	66	Recomenda-se a alteração da Portaria IPREM nº 36, de 03/06/2024, tendo em vista a exoneração/aposentadoria de alguns membros da equipe de Gestão Documental.	Prejudicada
04/2024	4.2.13	67	Recomenda-se que sejam indicados e nomeados pelo Sr. Prefeito os conselheiros suplentes dos três atuais conselheiros titulares indicados do Conselho Fiscal, de acordo com a previsão do art. 12, parágrafo único, inciso I da Lei nº 13.973/2005, a fim de suprir essa ausência na composição do órgão colegiado de fiscalização e controle.	Acompanhamento via processo SEI nº 6310.2025/0001556-3



04/2024	4.2.14	68	Recomenda-se que sejam indicados e nomeados pelo Sr. Prefeito um conselheiro titular para o Conselho Deliberativo, em substituição ao ex-conselheiro que renunciou ao cargo em setembro de 2024, além de 4 (quatro) conselheiros suplentes para os respectivos conselheiros titulares indicados, de acordo com a previsão do art. 8º, § 1º, inciso I da Lei nº 13.973/2005, a fim de preencher a composição do órgão colegiado de alçada das decisões relativas à gestão do RPPS.	Acompanhamento via processo SEI nº 6310.2025/0001560-1
---------	--------	----	---	--

### ANEXO XIII - RECOMENDAÇÕES DO RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO 01/2025

Relatório	Item	Nº REC	Recomendação/Sugestão	Situação
01/2025	4.2.3	69	Recomendamos a inclusão da elaboração do RGA no plano de trabalho da Avaliação Atuarial.	Acompanhamento via processo SEI nº
01/2025	4.2.3	70	Recomendamos a inclusão de informações no RGA que permitam identificar se os modelos e técnicas utilizados pelo Instituto em relação às hipóteses atuariais são compatíveis com a realidade dos segurados, assim como se o passivo atuarial está subdimensionado ou superavitário.	Acompanhamento via processo SEI nº
01/2025	4.2.13	71	Recomenda-se a revisão do regimento interno do Conselho Fiscal e a inclusão das seguintes informações: sua forma de funcionamento, as regras de conduta, o plano de trabalho, papéis de trabalho, as metas e os resultados esperados.	Acompanhamento via processo SEI nº
01/2025	4.2.14	72	Recomenda-se a revisão do regimento interno do Conselho Deliberativo e a inclusão das seguintes informações: sua forma de funcionamento, as regras de conduta, o plano de trabalho, papéis de trabalho, as metas e os resultados esperados.	Acompanhamento via processo SEI nº