

RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO

ACOMPANHAMENTO DA CERTIFICAÇÃO PRÓ – GESTÃO

Data base: 30/01/2026

São João da Boa Vista, 06 de fevereiro de 2026



Sumário

Introdução	3
Mapeamento e Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS (itens 3.1.1 e 3.1.2 – Manual Pró-Gestão 4.0).....	4
Certificação dos Dirigentes, Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, do Responsável pela Gestão de Recursos e Membros do Comitê de Investimentos (item 3.1.3 – Manual Pró-Gestão 4.0)	6
Estrutura de Controle Interno (item 3.1.4 – Manual Pró-Gestão 4.0)	10
Política de Segurança da Informação (item 3.1.5 – Manual Pró-Gestão 4.0).....	12
Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas (item 3.1.6 – Manual Pró-Gestão 4.0).....	15
Governança Corporativa (item 3.2 – Manual Pró-Gestão 4.0)	19
Relatório de Governança Corporativa (item 3.2.1 – Manual Pró-Gestão 4.0)	19
Planejamento (item 3.2.2 – Manual Pró-Gestão 4.0)	21
Relatório de Gestão Atuarial (item 3.2.3 – Manual Pró-Gestão 4.0).....	22
Código de Ética (item 3.2.4 – Manual Pró-Gestão 4.0)	23
Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor e Revisão de Aposentadoria por Incapacidade (item 3.2.5 – Manual Pró-Gestão 4.0)	24
Política de Investimentos (item 3.2.6 – Manual Pró-Gestão 4.0).....	27
Comitê de Investimentos (item 3.2.7 – Manual Pró-Gestão 4.0)	30
Transparência (item 3.2.8 – Manual Pró-Gestão 4.0).....	32
Definição de Limite de Alçadas (item 3.2.9 – Manual Pró-Gestão 4.0).....	34
Segregação de Atividades (item 3.2.10 – Manual Pró-Gestão 4.0)	35
Ouidoria (item 3.2.11 – Manual Pró-Gestão 4.0)	36
Diretoria Executiva (item 3.2.12 – Manual Pró-Gestão 4.0)	38
Conselho Fiscal (item 3.2.13 – Manual Pró-Gestão 4.0)	39
Conselho Deliberativo (item 3.2.14 – Manual Pró-Gestão 4.0).....	41
Mandato, Representação e Recondição (item 3.2.15 – Manual Pró-Gestão 4.0)	44
Gestão de Pessoas (item 3.2.16 – Manual Pró-Gestão 4.0)	48
Educação Previdenciária (item 3.3 – Manual Pró-Gestão 4.0).....	49
Plano de Ação de Capacitação (item 3.3.1 – Manual Pró-Gestão 4.0)	50
Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade (item 3.3.2 – Manual Pró-Gestão 4.0).....	51
Conclusão e Parecer da Controladoria Interna	53



Introdução

Este Relatório de Controle Interno tem como objetivo retratar o andamento e a conformidade das atividades realizadas pelo Instituto em relação ao cumprimento das ações exigidas pelo Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão (Pró-Gestão), realizado por meio do monitoramento periódico dos processos e atividades, buscando garantir que esses continuem cumprindo os requisitos mínimos estabelecidos em cada um das ações das dimensões de Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária, e na hipótese de ser identificado situações de “não conformidades”, indicar as medidas corretivas a serem adotadas para que os requisitos relacionados àquela determinada ação sejam reconduzidos ao padrão exigido pelo nível de aderência da certificação vigente, especificamente as ações do Nível II. O acompanhamento é realizado periodicamente com a participação efetiva da Diretoria Executiva do São João Prev. Atualmente, o Instituto está pleiteando o Nível III.

As informações a seguir apresentam, por dimensão, a avaliação dos controles, relativa aos itens exigidos no manual do Pró-Gestão para o Controle Interno.

Assim entendidos como sendo o conjunto de políticas e procedimentos realizados pelo São João Prev para aumentar a probabilidade de que seus objetivos estratégicos, operacionais, de conformidade e evidenciação sejam atingidos. A seguir as ações relacionadas à dimensão Controles Internos e seus andamentos:

Relatório de acompanhamento das ações do Pró-Gestão Nível II e III - Posição 30/01/2026.



Mapeamento e Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS (itens 3.1.1 e 3.1.2 – Manual Pró-Gestão 4.0)

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

Nível II: 4 (quatro) áreas obrigatórias: Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios); Arrecadação (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos); Investimentos (processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate) e, Tecnologia da Informação - TI (procedimentos de contingência que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso - físico e lógico).

Nível III: 6 (seis) áreas obrigatórias: Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios); Arrecadação (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos); Investimentos (processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate); Compensação Previdenciária (envio e análise de requerimentos de



compensação previdenciária); Atendimento (atendimento presencial aos segurados, atendimento telefônico e ouvidoria) e financeira (tesouraria, orçamento e contabilidade).

As atividades atualmente mapeadas e manualizadas no SÃO JOÃO PREV são:

- [Aposentadoria Compulsória;](#)
- [Aposentadoria Especial;](#)
- [Aposentadoria por Incapacidade;](#)
- [Aposentadoria Voluntária;](#)
- [Pensão Por Morte;](#)
- [Revisão de Benefícios;](#)
- [Gestão da Folha de Pagamento;](#)
- [CTC - Certidão de Tempos de Contribuição;](#)
- [Arrecadação e Cobranças de Contribuições Previdenciárias;](#)
- [Autorização de Aplicação e Resgate;](#)
- [Credenciamento das Instituições Financeiras;](#)
- [Confecção e Aprovação da Política de Investimentos;](#)
- [Compensação Previdenciária;](#)
- [Controle de Acesso Físico e Lógico;](#)
- Manual de Atendimento;
- Manual Financeiro.

Conclusão:

- Nível II: 100% atendido;
- Nível III: 100% atendido.



**Certificação dos Dirigentes, Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal,
do Responsável pela Gestão de Recursos e Membros do Comitê de Investimentos
(item 3.1.3 – Manual Pró-Gestão 4.0)**

A Portaria MTPS nº 1.467/2022 exige que profissionais que atuam na gestão dos RPPS, incluindo dirigentes, conselheiros, responsáveis pela gestão de recursos e membros do Comitê de Investimentos, obtenham certificação por meio de entidades credenciadas. A lista de entidades credenciadas e programas de qualificação está disponível no site da Secretaria de Previdência.

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



Atualmente o SÃO JOÃO PREV possui certificados os servidores, conselheiros e membros do Comitê de Investimentos como segue:

Diretoria Executiva	100%
---------------------	------

Nome	Certificadora	Certificação	Validade
Ednéia Ridolfi - Dir. Adm/Financeira	Anbima Totum	CPA-10	29/06/2026
		CPRPPS	18/07/2028
		DIRIG I	11/10/2028
		CGINV III	
Matheus de Paiva Mucin - Dir. Jurídico	Totum	CPRPPS DIRIG II CODEL I	11/07/2028 06/09/2027
Priscila de A. Bertholucci - Dir. de Benefícios	Totum	CPRPPS DIRIG I CODEL I	02/08/2028 01/09/2027
Sérgio Venício Dragão - Superintendente	Totum	CPRPPS DIRIG I CGINV I	19/12/2028 11/12/2028

Conselho Deliberativo	85,71%
-----------------------	--------

Nome	Certificadora	Certificação	Validade
Amélia Aparecida Guerreiro - Suplente			
Carlos Rafael Moreira Duarte - Membro	Totum	CPRPPS	08/09/2027
Juliana Abreu Silva Gião - Membro	Totum	CPRPPS CODEF I	21/10/2029
João Henrique de Paula Consentino - Suplente	Totum	CPRPPS	23/08/2027
		DIRIG I CGINV I	29/10/2028
José Carlos da Silva Dória - Presidente			
Mário Henrique Fagotti Vassão - Membro	Totum	CPRPPS CODEF I	30/10/2029
Maria Ligia Marinho Campos - Secretária	Totum	CPRPPS CODEL I	23/08/2027
Paulo Cesar Daniel da Costa - Membro	Totum	CPRPPS CODEF I	29/10/2029
Pedro Luengo Garcia - Membro	Totum	CPRPPS	27/06/2027

Conselho Fiscal	100%
-----------------	------

Nome	Certificadora	Certificação	Validade
Fabício Everton M. da S. Aldighieri - Suplente	Totum	CPRPPS CODEF I	03/09/2029
Luis Carlos Evaristo - Membro	Totum	CPRPPS COFIS I	06/09/2027
Natália Azevedo Villela Santos - Presidente	Totum	CPRPPS CODEF I	31/10/2029
Rosinéia de Fátima F. V. Gomes - Membro	Totum	CPRPPS CODEF I	05/09/2029
Sônia Kátia da Silva O. Sabiá - Membro	Totum	CPRPPS CODEF I	09/09/2029
Thárcio de Luccas M. Azevedo - Membro	Totum	CPRPPS COFIS I	17/07/2027

Comitê de Investimentos	100%
-------------------------	------

Nome	Certificadora	Certificação	Validade
Cironei Borges de Carvalho - Suplente	Anbima e Totum	CPA-10 e CPRPPS CGINV I	11/12/2026 20/07/2027
Ednéia Ridolfi - Secretária	Anbima Totum	CPA-10 CPRPPS DIRIG I CGINV III	29/06/2026 18/07/2028 11/10/2028
João Henrique de Paula Consentino - Membro	Totum	CPRPPS DIRIG I CGINV I	23/08/2027 29/10/2028
João Henrique de Souza - Membro	Totum	CPRPPS COFIS I CGINV I	26/07/2027 15/08/2028
Sérgio Venício Dragão - Presidente	Totum	CPRPPS DIRIG I CGINV I	19/12/2028 11/12/2028
Valdemir Samonetto - Membro	Totum	CPRPPS CGINV I	24/11/2026

Conclusão:

- Nível II e III: atendido;
 - **Dirigentes:** 100% atendido;
 - **Conselho Administrativo:** 85,71% atendido;
 - **Conselho Fiscal:** 100% atendido;
 - **Comitê de Investimentos:** 100% atendido



Estrutura de Controle Interno (item 3.1.4 – Manual Pró-Gestão 4.0)

Nível II: Existência na estrutura organizacional do ente federativo, de área comum de controle interno que atenda ao RPPS, com emissão de relatório semestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas. Deverão ser capacitados em controle pelo menos 2 (dois) servidores da unidade gestora.

Nível III: Existência na estrutura organizacional da unidade gestora do RPPS, de área específica de controle interno ou, alternativamente, dispor de pelo menos 1 (um) servidor (efetivo ou comissionado) do sistema de controle interno do ente para atuar no RPPS, com emissão de relatório trimestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas. Deverão ser capacitados em controle interno pelo menos 3 (três) servidores da unidade gestora do RPPS, sendo 1 (um) servidor da área de controle interno, 1 (um) membro do Comitê de Investimentos e (1) um membro do Conselho Fiscal.

A estrutura do Controle Interno do SÃO JOÃO PREV é própria, definida no Art. 10, da [Lei Complementar nº4.207/2017](#), com um servidor exclusivo atuante como Controle Interno. Os relatórios de acompanhamento das atividades são emitidos semestralmente. O servidor do Controle Interno possui Nível Superior, Pós-Graduação



específica na área de Controle Interno, além de participar de diversos cursos de capacitação e atualização frequentemente.

O Ente Federativo – Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista – conta com estrutura de Controle que acompanha por meio de auditorias e emissão de relatórios todas as áreas do SÃO JOÃO PREV. Essa controladoria é denominada COADI - Controladoria da Administração Indireta – criada pela [Lei Ordinária nº 4.585](#), de 03 de dezembro de 2.019 e alterada pelas Leis: 4.627/2020, 4.660/2020, 4.781/2020 e 4.976/2022.

Todos os relatórios, tanto do Controle Interno, quanto da COADI estão publicados integralmente no [site do IPSJVB](#).

Conclusão:

- Nível II: 100% atendido;
- Nível III: **Não** atendido (periodicidade deve ser trimestral)

Ação Necessária para o Nível III:

- Elaboração de Relatório Trimestral do Controle Interno.



Política de Segurança da Informação (item 3.1.5 – Manual Pró-Gestão 4.0)

A segurança da informação é crucial para o RPPS, pois garante a proteção de seus dados e a continuidade de suas operações. A Política de Segurança da Informação, que deve seguir os princípios de confidencialidade, integridade e disponibilidade, é um compromisso formal do RPPS com a proteção de seus dados, minimizando riscos e assegurando a eficiência das atividades.

Nível I: Deve abranger todos os servidores e prestadores de serviço que acessem informações do RPPS, indicando a responsabilidade de cada um quanto à segurança da informação.

Nível II: Adicionalmente aos requisitos do Nível I:

- a) Indicar regras normativas quanto ao uso da Internet, do correio eletrônico e dos computadores e outros recursos tecnológicos do RPPS.*
- b) Definir procedimentos de contingência, que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso (físico e lógico) e a área responsável por elas, estando esses procedimentos mapeados e manualizados.*

Nível III: Adicionalmente aos requisitos do Nível II, deverá contar com servidor ou área de Gestão da Segurança da Informação, no âmbito do ente federativo ou do RPPS, com a responsabilidade de:

- a) prover todas as informações de Gestão de Segurança da Informação da unidade gestora do RPPS;*



- b) prover ampla divulgação da Política e das Normas de Segurança da Informação para todos os servidores e prestadores de serviços;*
- c) promover ações de conscientização sobre Segurança da Informação para os servidores e prestadores de serviços;*
- d) propor projetos e iniciativas relacionados ao aperfeiçoamento da segurança da informação; e*
- e) elaborar e manter política de classificação da informação, com temporalidade para guarda. No caso de inexistência de Arquivo Público para execução dos instrumentos de gestão documental, mediante plano de classificação e tabela de temporalidade, o requisito poderá ser atendido com a existência de servidor, no âmbito do ente federativo ou do RPPS, para apoiar as ações de classificação da informação e o tempo de sua guarda.*

O São João Prev possui Política de segurança de informação que está publicada em [Política de Segurança da Informação](#), divulgada aos servidores e conselheiros por meio da Circular 018/2024 em 12 de abril de 2024. Em 10 de julho de 2024 foi feita uma revisão e incrementações para melhor atendimento ao Pró-Gestão.

Conclusão:

- Nível II: 100% atendido;
- Nível III: **Não** atendido totalmente.

Ações Necessárias para o Nível III:

- Dialogar com a Prefeitura Municipal para acrescentar o São João Prev em sua Gestão de Segurança da Informação;
- Divulgação e Promoção para todos os servidores e prestadores de serviço acerca da Segurança da Informação;



-
- Projetos e iniciativas relacionadas ao aperfeiçoamento da segurança da informação;
 - Elaborar e manter política de classificação da informação, com temporalidade para guarda.

Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas (item 3.1.6 – Manual Pró-Gestão 4.0)

A base cadastral deve ser fundamentada no eSocial (Decreto nº 8.373/2014) para integrar os dados dos servidores públicos (conforme a EC nº 103/2019). A atualização permanente é essencial para:

- **Controle da massa de segurados:** Maior precisão na gestão dos beneficiários.
- **Equilíbrio Atuarial:** Garante que as avaliações anuais reflitam a realidade, permitindo o ajuste correto de planos de custeio e benefícios (Lei nº 9.717/1998).
- **Eficiência Operacional:** Proporciona celeridade e segurança jurídica na concessão de benefícios.

Procedimentos de Gestão e Controle

A consistência dos dados é mantida por dois pilares principais: o **Transmissão do eSocial** e o **Censo Previdenciário**.

Transmissão do eSocial

Os entes federativos devem cumprir rigorosamente o cronograma de implantação. A comprovação do envio dos dados para fins de certificação pode ser feita de duas formas:

1. **Relatórios de Sistemas:** Apresentação de recibos de entrega ou relatórios de sistemas de folha de pagamento que comprovem a transmissão dos eventos obrigatórios (por amostragem).
2. **Matriz de Risco do MPS:** Observância da classificação de risco atribuída pelo Ministério da Previdência Social.



O atendimento ao requisito varia conforme o nível de certificação buscado pelo RPPS:

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

Censo Previdenciário

O Censo é obrigatório e pessoal para todos os vinculados ao RPPS (ativos, aposentados e pensionistas de todos os Poderes) e ao SPSM (militares ativos, reserva, reformados e pensionistas).

Procedimentos de Manutenção

A atualização da base de dados baseia-se em três pilares:

1. Atualização e Validação Cadastral

Consiste na coleta ou confirmação de dados essenciais para identificar o segurado e seus potenciais beneficiários.

- **Dados do Segurado:** Nome, CPF, nascimento, estado civil, união estável, cor e matrícula.
- **Dados de Cônjuge/Dependentes:** CPF, nome, nascimento e condições específicas (invalidez, incapacidade, dependência econômica de enteado/tutelados).
- **Métodos de Realização:** Entrevistas, questionários ou meios digitais (biometria, assinatura **gov.br** ou sistemas próprios com senha).
- **Boa Prática:** Recomenda-se coletar dados de tempos de contribuição anteriores logo no ingresso do servidor.

2. Prova de Vida



Obrigatória para aposentados e pensionistas, deve ser realizada anualmente (preferencialmente no mês de aniversário).

- **Canais:** Módulo Cadprev (MPS) ou processos próprios/contratados devidamente normatizados.
- **Medidas de Rigor:** Em caso de detecção de óbito ou perda de direito, o RPPS deve realizar o bloqueio imediato de pagamentos e atualizar o eSocial.

3. Batimento SIRC

Conferência sistemática de nomes e dependentes com a base de dados do **Sistema de Informações de Registro Civil (SIRC)** para garantir a veracidade das informações.

Modalidades de Realização do Censo

O ente federativo possui autonomia para escolher entre três formatos, desde que respeite os critérios de periodicidade e participação:

I. Censo Presencial

- **Método:** Coleta de dados via entrevistas e questionários físicos.
- **Periodicidade:** No mínimo a cada **5 anos**.
- **Meta de Efetividade:** Participação mínima de **80%** de cada grupo (ativos, aposentados e pensionistas).

II. Censo Digital (Virtual ou à Distância)

- **Método:** Uso de tecnologia para autenticação, como biometria, assinatura **gov.br**, certificados digitais ou senhas de sistemas oficiais.
- **Periodicidade:**



- Estados, DF e Municípios de Grande Porte: A cada **4 anos**.
- Demais RPPS: A cada **3 anos**.
- **Meta de Efetividade:** Participação mínima de **80%** de cada grupo.

III. Censo Híbrido

- **Método:** Combina os procedimentos presenciais e digitais, distribuindo o público conforme a necessidade.
- **Regra:** Deve ser formalizado por ato normativo do ente, respeitando os prazos e taxas de participação das modalidades anteriores.

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

O São João Prev realiza o recadastramento dos Aposentados e Pensionistas anualmente, no mês de aniversário do segurado. O recadastramento dos servidores ativos ocorre a cada cinco anos. O último recadastramento ocorreu em 2024, conforme Decreto Nº 7.748, de 15 de julho de 2024. Foram recadastrados 98% dos servidores ativos até 28/02/2025. O São João Prev está empenhado para realizar o recadastramento dos 46 servidores que ainda não atualizaram seus dados.

Conclusão:

- Nível II: 100% atendido;
- Nível III: 100% atendido, devendo observar que a partir do próximo Censo, os demais terão que ser a cada três anos.

Governança Corporativa (item 3.2 – Manual Pró-Gestão 4.0)

A governança corporativa no RPPS visa garantir a boa gestão e a proteção dos interesses de todos os envolvidos, incluindo segurados e o ente federativo. Baseada em princípios como transparência, equidade e responsabilidade, a governança corporativa busca assegurar que o RPPS atinja sua missão institucional, preservando os direitos dos segurados, protegendo os interesses do ente instituidor, gerenciando adequadamente o patrimônio e cumprindo as normas legais. Em resumo, a governança corporativa no RPPS promove uma gestão transparente, eficiente e responsável, garantindo a segurança e a longevidade do sistema.

Relatório de Governança Corporativa (item 3.2.1 – Manual Pró-Gestão 4.0)

O Relatório de Governança Corporativa, disponibilizado periodicamente no site do RPPS, é um instrumento de transparência e prestação de contas, submetido à aprovação do Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal. Esse relatório deve conter informações detalhadas sobre:

- 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 das 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.

Nível II: Periodicidade anual, contemplando pelo menos as informações referidas nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” acima.

Nível III: Periodicidade semestral, contemplando as informações referidas em todas as alíneas acima.

Os Relatórios contêm todos os itens esperados para o Nível II e podem ser encontrados em: [Relatórios de Governança Corporativa](#).

Conclusão:

- Nível II: 100% atendido;
- Nível III: **Não** atendido.

Ação Necessária para Nível III:

- Elaborar Relatório de Governança Corporativa semestralmente, além de acrescentar a alínea “f”.



Planejamento (item 3.2.2 – Manual Pró-Gestão 4.0)

Consiste em implementar um planejamento estratégico, com metas, ações, responsabilidades e prazos definidos, e divulgar amplamente suas diretrizes e resultados, garantindo a transparência e o acompanhamento das ações para a melhoria contínua do RPPS.

Nível II: Apresentar Plano de Ação Anual, contendo as metas a serem atingidas no exercício para todas as grandes áreas de atuação do RPPS, referidas no Anexo 7 deste Manual, no mínimo quantitativas, possibilitando o acompanhamento dos resultados pretendidos.

Nível III: Elaborar e publicar em seu site o Planejamento Estratégico para o período de 5 (cinco) anos, com revisão anual.

Conclusão:

- Nível II: 100% atendido;
- Nível III: **Não** atendido.

Ação Necessária para Nível III:

- Elaborar Planejamento Estratégico para o período de 5 (cinco) anos, com revisão anual.



Relatório de Gestão Atuarial (item 3.2.3 – Manual Pró-Gestão 4.0)

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

Nível I e II: Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial, contemplando a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios, com comparativo entre a evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas.

Nível III: Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial, contemplando, adicionalmente aos requisitos dos Níveis I e II, o estudo técnico de aderência das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras do plano de benefícios dos RPPS, que deverá ser aprovado pelo Conselho Deliberativo e, obrigatoriamente, embasar as hipóteses atuariais adotadas na avaliação atuarial, conforme previsto no art. 33 da Portaria MTP n° 1.467, de 2 de junho de 2022.

O SÃO JOÃO PREV possui relatório de Gestão Atuarial contendo os seguintes exercícios: 2018, 2019 e 2020 - [disponível aqui](#) – e 2021, 2022 e 2023 – [disponível aqui](#).

Conclusão:

- Nível II: 100% atendido;
- Nível III: 100% atendido.



Código de Ética (item 3.2.4 – Manual Pró-Gestão 4.0)

Instrumento pelo qual são retratados a missão, a visão e o princípios do SÃO JOÃO PREV. Está disponibilizado em seu site, para levá-lo ao conhecimento de seus servidores, segurados, reafirmando assim o compromisso dos gestores com a atuação responsável, transparente e sustentável.

Nível I e II: Divulgação do Código de Ética do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS aos servidores do RPPS, segurados (servidores ativos, aposentados e pensionistas), aos membros dos órgãos colegiados e partes relacionadas (fornecedores, prestadores de serviço, agentes financeiros e outros).

Nível III: Adicionalmente aos requisitos dos Níveis I e II, elaboração do Código de Ética ou Código de Conduta da unidade gestora do RPPS e promoção de ações de capacitação relativas ao seu conteúdo com os servidores do RPPS, segurados (servidores ativos, aposentados e pensionistas) e membros dos órgãos colegiados.

O SÃO JOÃO PREV possui Código de ética que encontra-se publicado em: [Código de Ética](#).

Conclusão:

- Nível II: 100% atendido;
- Nível III: **Não** atendido completamente.

Ação Necessária para Nível III:

- Promover ações de capacitação relativas ao conteúdo do Código de Ética com todos os segurados e conselheiros do São João Prev.



Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor e Revisão de Aposentadoria por Incapacidade (item 3.2.5 – Manual Pró-Gestão 4.0)

O ente federativo deve priorizar a prevenção de riscos e a proteção da saúde dos servidores, adotando medidas que minimizem a ocorrência de incapacidades e a necessidade de concessão de aposentadoria por incapacidade permanente ou especial. A implantação de controles e documentação adequados, visando à prevenção de riscos e à proteção do servidor, é crucial para garantir a saúde e a segurança no ambiente de trabalho.

Nível I e II: Implantar ações isoladas em saúde do servidor, que contemplem:

- a) Realizar exames médicos admissionais dos aprovados em concurso público, como requisito para posse e nomeação.*
- b) Manter o serviço de perícia médica na unidade gestora do RPPS ou no ente federativo, por servidores do quadro efetivo ou contratados por meio de terceirização.*
- c) Realizar ações educativas para redução dos acidentes de trabalho.*
- d) Realizar periodicamente, no prazo máximo de 04 (quatro) anos, a revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente, para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão do benefício, sendo dispensados de revisão as situações específicas previstas em norma federal ou estabelecidas para os segurados vinculados ao RGPS.*

Nível III: Adicionalmente aos requisitos do Nível II, implantar as ações preparatórias em saúde do servidor, que contemplem:

- a) Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT.*



b) Elaborar e fornecer Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP atualizado dos servidores que trabalhem em ambientes com exposição a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde.

c) Realizar periodicamente, no prazo máximo de 03 (três) anos, a revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente, para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão do benefício, sendo aplicável a sua dispensa em situações específicas previstas em lei do ente.

Destaca-se que na Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista existe Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPA) atuante, com reuniões mensais, visitas aos diversos departamentos do município, emissão de relatórios e acompanhamento de acidentes do trabalho. Vide, a exemplo, os **processos administrativos nº 32017/2022 e 32019/2022**.

Além disso, o ente federativo, em parceria com a CIPA, realizou a **Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho em setembro 2025**, com participação dos representantes do Executivo, Legislativo, Sindicato e desta autarquia previdenciária.

Por fim, o SÃO JOÃO PREV tem realizado revisões de aposentadorias por incapacidade permanente solicitadas em parceria com a Junta Médica Pericial do Ente Federativo.

Contudo, como medida para maximizar a revisão anual e sistemática de todas as aposentadorias por incapacidade permanente, o São João Prev incluiu em Plano de Contratações Anual 2025 (PCA) a necessidade de terceirizar tais serviços em regular processo licitatório a ser devidamente instruído.

Conclusão:

- Nível II: **Não** atendido completamente;
- Nível III: **Não** atendido completamente.

Ação Necessária para Nível III:



-
- Discutir com a Diretoria Executiva do São João Prev e com a Prefeitura Municipal um plano de ação para que seja atendido os requisitos (II-d; III -a, b e c).

Política de Investimentos (item 3.2.6 – Manual Pró-Gestão 4.0)

A Política de Investimentos do RPPS é um instrumento estratégico fundamental para garantir a sustentabilidade do sistema previdenciário, definindo diretrizes para a aplicação dos recursos de forma segura, rentável e transparente. A elaboração da Política de Investimentos, prevista na Resolução CMN nº 5.272/2025, é obrigatória e deve ser enviada anualmente à SRPC do MPS por meio do Demonstrativo da Política de Investimentos - DPIN, conforme art. 241, IV, “a”, da Portaria MTP nº 1.467/2022.

Além de um documento anual, a Política de Investimentos serve como um guia para o planejamento estratégico, definindo metas de rentabilidade, estratégias de alocação e monitorando os resultados obtidos ao longo do ano.

Em resumo, a Política de Investimentos é um instrumento essencial para garantir a gestão eficiente e transparente dos recursos do RPPS, assegurando sua longevidade e a proteção dos interesses dos participantes.

Nível I: Elaboração de relatórios mensais de investimentos, contendo a posição da carteira por segmentos e ativos, com as informações de riscos, rentabilidades, instituição financeira e limites da Resolução CMN nº 4.963/2021 e da Política de Investimentos, com parecer mensal do Comitê de Investimentos, seguido de aprovação pelo Conselho Fiscal, referente ao acompanhamento das rentabilidades e dos riscos das diversas modalidades de operação realizadas e da aderência das alocações e processos decisórios de Investimentos à Política de Investimentos, bem como o relatório anual de investimentos, com a consolidação de todas as informações relativas ao exercício anterior, incluindo a conjuntura econômica, os resultados alcançados em relação às metas estabelecidas, o comportamento do fluxo de caixa e das aplicações financeiras, a composição do ativo, a evolução do orçamento e a composição da carteira de imóveis, se houver.

Nível II: Adicionalmente aos requisitos do Nível I: elaboração e divulgação no site do RPPS do cronograma mensal das atividades a



serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos, elaboração de relatórios semestrais de diligências que contenha, no mínimo: a) verificação dos ativos que compõem o patrimônio dos fundos de investimentos, incluindo os títulos e valores mobiliários aplicados pelo RPPS, excluídos os títulos públicos; b) análise da situação patrimonial, fiscal e comercial das empresas investidas, por meio de Fundos de Investimentos em Participações - FIP; c) análise do Relatório de Rating dos ativos no caso de Fundos de Renda Fixa (salvo aqueles que aplicam seus recursos exclusivamente em títulos públicos), Aplicações diretas em Ativos Financeiros de Renda Fixa, Fundos de Investimentos em Direitos Creditórios (FIDC), Fundos de Renda Fixa – Crédito Privado e Fundos de Debêntures de Infraestrutura; d) análise do Relatório de Avaliação de Imóveis no caso de Fundos de Investimentos possuí-los na Carteira; e utilização de metodologia que demonstre a compatibilidade do passivo com o ativo, principalmente do ALM, para os RPPS com mais de 50 milhões de reais aplicados no mercado financeiro.

Nível III: Adicionalmente aos requisitos do Nível II: utilização de metodologia que demonstre a compatibilidade do passivo com o ativo e a moderna teoria de diversificação de carteira, principalmente do ALM, para elaboração do diagnóstico da carteira de investimentos atual do RPPS e proposta de revisão de alocação das aplicações financeiras da política de investimentos, visando à otimização das carteiras de investimento; elaboração de relatório anual de acompanhamento da implementação das estratégias de carteiras específicas para os compromissos do plano com seus segurados e beneficiários.

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



A Política de Investimentos para o ano de 2026 foi elaborada pela Diretoria Executiva em conjunto como Comitê de Investimentos e aprovada pelo Conselho Administrativo em 13/11/2025, conforme demonstra a [Ata da reunião](#). Após a aprovação, a Política de Investimentos foi publicada no jornal Oficial do Município em 25/11/2025, no site oficial do SÃO JOÃO PREV e encaminhada ao Ministério da Previdência por meio do DPIN. Pode ser acessada [nesse link](#).

Conclusão:

- Nível II: **100%** atendido;
- Nível III: **Não** atendido completamente.

Ação Necessária para Nível III:

- Elaboração de relatório anual de acompanhamento da implementação das estratégias de carteiras específicas para os compromissos do plano com seus segurados e beneficiários.



Comitê de Investimentos (item 3.2.7 – Manual Pró-Gestão 4.0)

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. 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.

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

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

Nível I e II: Mínimo de 3 (três) membros, que mantenham vínculo funcional com o ente federativo ou com a unidade gestora do RPPS.

Nível III: Mínimo de 5 (cinco) membros, que mantenham vínculo funcional com o ente federativo ou com a unidade gestora do RPPS.

O Comitê de Investimentos do SÃO JOÃO PREV se reúne duas vezes a cada mês de forma ordinária para deliberar sobre as alocações dos recursos financeiros, observados os limites estabelecidos na Resolução CMN nº 5.272/2025 e na Política de Investimentos, avaliação da conjuntura econômica e do desempenho da carteira de investimentos.

O Regimento Interno do Comitê de Investimentos do SÃO JOÃO PREV encontra-se devidamente publicado em seu [site institucional](#).

A atual composição do Comitê de Investimentos conta com seis membros, sendo dois com vínculo direto com o SÃO JOÃO PREV e os demais com vínculo direto com o

Ente Federativo. Todos os membros são segurados do Instituto. Encontra-se disponível no site institucional do SÃO JOÃO PREV a [Portaria 056/2023](#) com os atuais membros.

Conclusão:

- Nível II: **100%** atendido;
- Nível III: **100%** atendido.



Transparência (item 3.2.8 – Manual Pró-Gestão 4.0)

A transparência é fundamental para a confiança e a boa governança nas organizações. Ela garante o acesso à informação clara e compreensível para todos os interessados, promovendo o controle social e combatendo a corrupção. A Lei de Acesso à Informação (LAI) na administração pública impulsiona a transparência com diretrizes como a publicidade como regra, a divulgação proativa de informações, o uso de tecnologias e a promoção de uma cultura de transparência.

Abaixo links para acesso a cada dado especificado no Manual Pró-Gestão:

a) *Regimentos internos e atas dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos). Regimentos Internos: [Acesse aqui](#). Atas: [Conselho Deliberativo](#); [Conselho Fiscal](#); [Comitê de Investimentos](#).*

b) *Certidões negativas de tributos: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais, à Dívida Ativa da União e Certidão de Regularidade do FGTS. [Acesse aqui](#).*

c) *Certificado de Regularidade Previdenciária– CRP, se houver, e links para acesso, no endereço eletrônico da Previdência Social na Internet, ao Extrato Previdenciário e aos demonstrativos obrigatórios previstos no art. 241, III, IV e V, da Portaria MTP nº 1.467/2022. Cadprev: [Acesse aqui](#). CRP: [Acesse aqui](#).*

d) *Relatório de Governança Corporativa. [Acesse aqui](#).*

e) *Cronograma de ações de educação previdenciária. [Acesse aqui](#).*

f) *Cronograma das reuniões dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos). [Acesse aqui](#).*

g) *Código de Ética. [Acesse aqui](#).*

h) *Demonstrações financeiras e contábeis (periodicidade: Níveis I, II e III- trimestral; Nível IV mensal). Financeiras [Acesse aqui](#), Contábeis [Acesse aqui](#).*

i) *Avaliação atuarial anual. [Acesse aqui](#).*



j) Informações relativas a procedimentos licitatórios – [acesse aqui](#) e contratos administrativos – [acesse aqui](#).

k) Relatório de avaliação do passivo judicial ou declaração de inexistência de passivo judicial de responsabilidade de pagamento pela unidade gestora do RPPS (apenas Níveis III e IV). **Não atende.**

l) Plano de Ação Anual (Níveis I e II): [Acesse aqui](#). ou Planejamento Estratégico (Níveis III e IV): **Não atende.**

m) Política de Investimentos. [Acesse aqui](#).

n) Relatórios de controle interno - Níveis I e II: semestral: [Acesse aqui](#). Níveis III e IV: trimestral: **Não atende.**

o) Relação das entidades escolhidas para receber investimentos, por meio de credenciamento. [Acesse aqui](#).

p) Relatórios mensais e anuais de investimentos. [Acesse aqui](#).

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. [Acesse aqui](#).

Conclusão:

- Nível II: **100%** atendido;
- Nível III: **Não** atendido completamente.

Ação Necessária para Nível III:

- Publicar os itens: “k”; “l” (Planejamento Estratégico); “n” (Relatório Controle Interno Trimestral).



Definição de Limite de Alçadas (item 3.2.9 – Manual Pró-Gestão 4.0)

Nível I e II: Obrigatoriedade de no mínimo 2 (dois) responsáveis assinarem em conjunto todos os atos relativos a investimentos.

Nível III: Obrigatoriedade de no mínimo 2 (dois) responsáveis assinarem em conjunto todos os atos relativos à gestão de ativos e passivos e a atividades administrativas que envolvam contratações e dispêndios de recursos, conforme limites de alçada definidos em ato normativo editado pela unidade gestora do RPPS.

As definições de limites e alçadas no SÃO JOÃO PREV são regulamentadas pela [Lei Complementar nº4.207/2017](#).

No caso das Aplicações e Resgates de Investimentos, o Comitê de Investimentos aprova e assina as APRs; em conjunto com um servidor, o Superintendente e a Diretora Adm/Financeira assinam as movimentações bancárias referentes a tais investimentos ou desinvestimentos. A [Portaria 089/2025](#) define quais servidores estão aptos a tais operações.

Cabe ainda ressaltar que o Conselho Deliberativo aprova os Credenciamentos das Instituições Financeiras e Fundos de Investimentos, conforme a [Resolução 001/2023](#) determina. O Conselho Fiscal é responsável por auditar, apontar ou questionar os motivos que levaram à aplicação ou resgate como é possível verificar na [Ata da 1ª Reunião Extraordinária de 2024](#) desse Conselho.

Conclusão:

- Nível II: **100%** atendido;
- Nível III: **100%** atendido.



Segregação de Atividades (item 3.2.10 – Manual Pró-Gestão 4.0)

A segregação de funções, que consiste em dividir atividades e responsabilidades em diferentes áreas, é uma prática crucial para reduzir o risco operacional e fortalecer a governança corporativa e os controles internos do RPPS. Ao evitar que um único indivíduo tenha controle total sobre uma transação, a segregação de funções minimiza a possibilidade de erros, fraudes e desvios. Em um RPPS, por exemplo, as áreas de investimentos, administrativo-financeira e gestão de benefícios devem operar de forma independente, com cada uma responsável por suas atividades específicas, garantindo a integridade e a eficiência do sistema.

Nível I e II: Segregação das atividades de habilitação e concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento de benefícios.

Nível III: Segregação das atividades de habilitação e concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento de benefícios e segregação das atividades de investimentos das atividades administrativo-financeiras.

No SÃO JOÃO PREV a área de benefícios é totalmente segregada, como demonstração os manuais referentes a essa temática. Como exemplo, cito o [Manual de Concessão de Benefícios Previdenciários](#) que traz o responsáveis pelo processo.

Conclusão:

- Nível II: **100%** atendido;
- Nível III: **Não** atendido completamente.

Ação Necessária para Nível III:

- Segregação das atividades de investimentos das atividades administrativo-financeiras.



Ouvidoria (item 3.2.11 – Manual Pró-Gestão 4.0)

A Ouvidoria do RPPS é um canal essencial de comunicação entre a instituição e seus participantes, garantindo a transparência e o atendimento das demandas. A Ouvidoria deve receber consultas, reclamações, denúncias, elogios e sugestões, assegurando a confidencialidade das informações, encaminhando as demandas aos setores responsáveis e acompanhando a resolução das solicitações. A avaliação periódica da qualidade do serviço da Ouvidoria pelo Conselho Deliberativo garante a eficiência e a satisfação dos participantes.

Nível I: Disponibilização no site do ente federativo ou do RPPS de um canal de comunicação no modelo “fale conosco”.

Nível II: Adicionalmente aos requisitos do Nível I, no mínimo 1 (um) servidor exercendo a função de Ouvidor na estrutura do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS.

Nível III: Adicionalmente aos requisitos do Nível I, no mínimo 1 (um) servidor efetivo exercendo a função de Ouvidor na estrutura do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS.

Há tanto no SÃO JOÃO PREV quanto na Prefeitura Municipal, disponibilização de um canal de comunicação no modelo “Fale Conosco”.

A [Ouvidoria do Instituto](#) atua como canal de comunicação e interlocução entre a Autarquia Municipal e seus diversos públicos, incluindo servidores, segurados do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), cidadãos, empresas e entidades.

Seu objetivo principal é receber e tratar demandas, sugestões, reclamações e solicitações de informações, visando a melhoria contínua dos serviços prestados pela Autarquia.

A Ouvidoria garante um espaço para que todos possam expressar suas opiniões e contribuir para a construção de um serviço público mais eficiente e eficaz.



Cabe ressaltar que o SÃO JOÃO PREV, além do “Fale Conosco”, conta com atendimentos presenciais, via telefonema, via protocolo online, via WhatsApp e via e-mail. Todas as solicitações são acolhidas, analisadas e respondidas.

Conclusão:

- Nível II: **100%** atendido;
- Nível III: **Não** atendido completamente.

Ação Necessária para Nível III:

- Designar, por meio de Portaria, servidor para atuar como Ouvidor e o capacitar.



Diretoria Executiva (item 3.2.12 – Manual Pró-Gestão 4.0)

Nível I: Nível superior para todos que compõem a Diretoria Executiva e atendimento dos requisitos previstos no art. 8º-B, da Lei nº 9.717, de 1998, relativos aos antecedentes pessoais, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal e declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, além de comprovação de experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função, no exercício de atividades nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.

Nível II: Adicionalmente aos requisitos do Nível I, pelos menos 1 (um) membro deverá ser segurado do RPPS.

Nível III: Adicionalmente aos requisitos do Nível II, formação superior ou especialização em área compatível com a atribuição exercida.

A diretoria executiva do SÃO JOÃO PREV, está estabelecida na [Lei Complementar nº4.207/2017](#), especificamente nos artigos 23, 24 e 25.

Todos os ocupantes dessa diretoria são servidores efetivos, sendo a Diretoria Adm/Financeira e a Diretoria de Benefícios ocupadas por servidoras efetivas do próprio São João Prev e a Diretoria Jurídica ocupada por servidor efetivo da Prefeitura Municipal. Todos esses servidores possuem formação superior, apresentaram certidões negativas de antecedentes criminais e possuem mais de 2 anos de experiência na área previdenciária.

Conclusão:

- Nível II: **100%** atendido;
- Nível III: **100%** atendido.



Conselho Fiscal (item 3.2.13 – Manual Pró-Gestão 4.0)

O Conselho Fiscal, cuja periodicidade das reuniões e funcionamento devem ser disciplinados pela legislação local, contemplando pelo menos as seguintes atribuições:

- a) Zelar pela gestão econômico-financeira;
- b) Examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão;
- c) Verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;
- d) Acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos;
- e) Examinar, a qualquer tempo, livros e documentos;
- f) Emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos; e
- g) Relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras.

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

Nível I e II: Todos os membros que compõem o Conselho Fiscal deverão comprovar o atendimento do art. 8º-B, da Lei nº 9.717, de 1998, relativos aos antecedentes pessoais, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal e declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990. Pelo menos 1 (um) representante dos segurados.

Nível III: Adicionalmente ao Nível I, composição paritária entre os representantes dos segurados e do ente federativo, tendo a maioria dos membros formação de nível superior, com a presidência do Conselho Fiscal sendo exercida por um dos representantes dos segurados, que



terá o voto de qualidade. O Conselho Fiscal deverá adotar as seguintes práticas:

- a) Elaboração, publicação e controle sobre a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos.*
- b) Elaboração de parecer ao relatório de prestação de contas, no qual devem constar os itens ressaltados com as motivações, recomendações para melhoria e áreas analisadas*

O São João Prev conta desde sua fundação com o Conselho Fiscal independente e qualificado. O Conselho se reúne uma vez ao mês de forma ordinária e aprecia as contas e demais atos do Instituto. Ao final de cada reunião é feito um Parecer com todas as observações discutidas e registradas na Ata de cada reunião.

Todos os seus membros possuem ensino superior, todos apresentaram antecedentes criminais negativos, além de todos serem servidores vinculados ao São João Prev. Atualmente 100% dos seus membros possuem Certificação Profissional.

Vale ressaltar que o atual Conselho Fiscal é regido pela [Lei Complementar nº4.207/2017](#), além do seu [Regimento Interno](#).

Conselho Fiscal:

Conforme determina a [Lei Complementar nº4.207/2017](#):

Art. 18 - O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização e controle da gestão do São João Prev, compõe-se de 05 (cinco) membros titulares e um suplente, para mandato de 3 (três) anos, renovável por igual período, permitida a recondução.

§ 1º - Os membros do Conselho Fiscal serão designados, obedecendo aos seguintes critérios:

I – 01 (um) membro indicado pelo Prefeito, dentre servidores efetivos e estáveis ou aposentados;

II- 01 (um) membro indicado pelo Presidente da Câmara, dentre servidores efetivos e estáveis ou aposentados;



III – 01 (um) membro indicado pelo Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino- FAE, dentre seus servidores efetivos e estáveis ou aposentados;

IV – 01 (um) membro indicado pelo Sindicato, dentre servidores sindicalizados, efetivos e estáveis ou aposentados;

V – 01 (um) membro indicado pelo Superintendente, dentre servidores efetivos e estáveis ou aposentados.

Conclusão:

- Nível II: **100%** atendido;
- Nível III: **Não** atendido completamente.

Ação Necessária para Nível III:

- Discutir com o Conselho Fiscal a possibilidade de adequação às exigências que é o atendimento aos itens “a” e “b”.

Conselho Deliberativo (item 3.2.14 – Manual Pró-Gestão 4.0)

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

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

Nível I e II: Todos os membros que compõem o Conselho Deliberativo deverão comprovar o atendimento do art. 8º-B, da Lei nº 9.717, de 1998, relativos aos antecedentes pessoais, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça



Federal e declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990. Pelo menos 1 (um) representante dos segurados.

Nível III: Adicionalmente ao Nível I, composição paritária entre os representantes dos segurados e do ente federativo, tendo a maioria dos membros formação de nível superior, com a presidência do Conselho Deliberativo sendo exercida por um dos representantes do ente federativo, que terá o voto de qualidade. O Conselho Deliberativo deverá adotar as seguintes práticas:

- a) Elaboração, publicação e controle da efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos.*
- b) Elaboração de relatório de prestação de contas, com a síntese dos trabalhos realizados e demais considerações sobre suas atividades.*

Assim como o Conselho Fiscal, o São João Prev conta desde sua fundação com o Conselho Deliberativo, aqui chamado de Conselho Administrativo independente e qualificado. O Conselho se reúne uma vez ao mês de forma ordinária e aprecia todos os atos da Diretoria Executiva do Instituto. Esse Conselho ainda aprecia e aprova, em caso de atendimento legal, todos os benefícios solicitados. Outra função desse colegiado é aprovar os Credenciamentos das Instituições Financeiras e Fundos de Investimentos, Regimentos Internos do Conselho Fiscal, Comitê de Investimentos e o seu próprio. Além disso, é responsável por aprovar as resoluções submetidas a ele pela Superintendência, Balanço Anual e Política Anual de Investimentos

Todos os seus membros possuem ensino superior, todos apresentaram antecedentes criminais negativos e todos são servidores segurados do São João Prev. Atualmente 85,71% dos seus membros possuem Certificação Profissional. Os demais membros encontram-se em preparação para a prova. Vale ressaltar que o atual Conselho



Administrativo é respaldado pela [Lei Complementar nº4.207/2017](#). Além da Lei, há o [Regimento Interno](#) do Conselho Deliberativo.

Conselho Deliberativo (Administrativo):

Conforme determina a [Lei Complementar nº4.207/2017](#):

Art. 14 – “O Conselho Administrativo é o órgão colegiado de direção do São João Prev, constituído por 07 (sete) membros titulares e 02 (dois) membros suplentes, com mandato de 03 (três) anos, renovável por igual período, permitida a recondução, sendo:

I – 02 (dois) membros e 01 (um) suplente, indicados pelo Prefeito, dentre servidores efetivos e estáveis ou aposentados;

II – 01 (um) membro indicado pelo Presidente da Câmara, dentre servidores efetivos e estáveis ou aposentados;

III – 01 (um) membro indicado pelo Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino- FAE, dentre seus servidores efetivos e estáveis ou aposentados;

IV – 02 (dois) membros e 01 (um) suplente, indicados pelo Sindicato, dentre os servidores sindicalizados, efetivos e estáveis ou aposentados;

V – 01 (um) membro indicado pelo Superintendente, dentre os servidores, efetivos e estáveis ou aposentados.

Conclusão:

- Nível II: **100%** atendido;
- Nível III: **Não** atendido completamente.

Ação Necessária para Nível III:

- Discutir com o Conselho Deliberativo a possibilidade de adequação às exigências que é o atendimento aos itens “a” e “b”.

Mandato, Representação e Recondução (item 3.2.15– Manual Pró-Gestão

4.0)

Nível I e II: Definir na legislação o processo de escolha para composição da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal.

Nível III: Adicionalmente aos requisitos dos Níveis I e II, os membros da Diretoria Executiva terão mandato, somente podendo ser substituídos nas situações definidas em lei, e deverão apresentar anualmente prestação de contas ao Conselho Deliberativo. Alternativamente, a comprovação de mandatos para os membros da Diretoria Executiva poderá ser suprida com a comprovação de experiência profissional em RPPS de 04 (quatro) anos e possuir certificação, dentro do prazo de validade durante a auditoria de certificação, conforme exigência prevista no inciso II do art. 8º-B da Lei nº 9.717, de 1998;

Coube a [Lei Complementar nº4.207/2017](#) e alterações posteriores disciplinar a forma de investidura e escolha do Superintendente, da Diretoria Executiva (Diretoria Adm/Financeira, Diretoria de Benefícios Previdenciários e Diretoria Jurídica), Conselhos Deliberativo e Fiscal, conforme se segue:

Superintendência:

(Artigo 12) – “O Superintendente será nomeado por livre escolha do Chefe do Poder Executivo, por prazo indeterminado, submetendo-se sua indicação à aprovação do Poder Legislativo.”

Para isso é necessário que o indicado atenda aos requisitos estabelecidos na Lei citada, além de atender ao Artigo 76 da Portaria MTP 1.467/2022 que traz:

Art. 76. Deverá ser comprovado o atendimento, pelos dirigentes da unidade gestora do RPPS, aos seguintes requisitos previstos no art. 8º-



B da Lei nº 9.717, de 1998, para sua nomeação ou permanência, sem prejuízo de outras condições estabelecidas na legislação do regime:

I - Não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

II - Possuir certificação, por meio de processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício de determinado cargo ou função;

III - Possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria; e

IV - Ter formação acadêmica em nível superior.

§ 1º Os requisitos de que tratam os incisos I e II do caput aplicam-se aos membros dos conselhos deliberativo e fiscal e do comitê de investimentos do RPPS.

§ 2º Os requisitos de que tratam os incisos I a IV do caput aplicam-se ao responsável pela gestão das aplicações dos recursos do RPPS.

§ 3º É de responsabilidade do ente federativo e da unidade gestora do RPPS a verificação dos requisitos de que trata este artigo e o encaminhamento das correspondentes informações à SPREV, na forma estabelecida no art. 241.

§ 4º A autoridade do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS competente para apreciar o atendimento aos requisitos previstos neste artigo deverá verificar a veracidade das informações e autenticidade dos documentos a ela apresentados e adotar as providências relativas à nomeação e permanência dos profissionais nas respectivas funções.

§ 5º A lei do ente federativo poderá estabelecer outros requisitos além dos previstos neste artigo.

O atual Superintendente do São João Prev atende a todos os requisitos previstos em Lei, além de ser segurado dessa autarquia.

Diretoria Executiva – Diretoria Administrativa e Financeira:

O Cargo é pertencente a cargo comissionado e a escolha para o ocupante é de “Livre Provisamento pelo Superintendente dentre servidores municipais segurados, ativos e estáveis”. (Anexo I da [Lei Complementar nº4.207/2017](#)). A atual Diretora Adm/Financeira atende aos requisitos solicitados em lei e é servidora efetiva do São João Prev.

Diretoria Executiva – Diretoria de Benefícios Previdenciários:

O Cargo é pertencente a cargo comissionado e a escolha para o ocupante é de “Livre Provisamento pelo Superintendente dentre servidores municipais segurados, ativos e estáveis”. (Anexo I da [Lei Complementar nº4.207/2017](#)). A atual Diretora de Benefícios Previdenciários atende aos requisitos solicitados em lei e é servidora efetiva do São João Prev.

Diretoria Executiva – Diretoria Jurídica:

O Cargo é pertencente a cargo comissionado e a escolha para o ocupante é de “Livre Provisamento pelo Superintendente dentre servidores municipais segurados, ativos e estáveis”. (Anexo I da [Lei Complementar nº4.207/2017](#)). O atual Diretor Jurídico atende aos requisitos solicitados em lei e é servidor efetivo da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, portanto, segurado do São João Prev.



Conclusão:

- Nível II: **100%** atendido;
- Nível III: **não** atendido completamente.

Ação Necessária para Nível III:

- Diretoria Executiva sem mandato definido.

Gestão de Pessoas (item 3.2.16– Manual Pró-Gestão 4.0)

Nível I: A unidade gestora do RPPS deverá possuir pelo menos 1 (um) servidor efetivo com dedicação exclusiva, ainda que cedido pelo ente federativo.

Nível II: A unidade gestora do RPPS deverá possuir quadro próprio de pessoal, ocupado por servidores efetivos, pelo menos 1 (um), e demais comissionados ou cedidos pelo ente federativo.

Nível III: A unidade gestora do RPPS deverá possuir quadro próprio, ocupado por servidores efetivos, sendo, pelos menos, 50% do quadro próprio da UG do RPPS, e demais comissionados ou cedidos pelo ente federativo. Alternativamente, a comprovação do percentual de 50% (cinquenta por cento) de servidores efetivos da UG do RPPS poderá ser comprovada com servidores efetivos do Órgão à qual a UG esteja vinculada, desde que efetivamente em exercício de suas atribuições na UG do RPPS.

O São João Prev possui quadro próprio de servidores previsto pela [Lei Complementar nº4.207/2017](#), servidores efetivos cedidos (conferir [Portaria nº 17.180/2023](#) e [Portaria nº 17.308/2023](#) pelo Poder Executivo, e estagiários para o desempenho de suas funções, conforme [Termo de colaboração nº 001/2024](#).

Todos esses servidores e colaboradores são de dedicação exclusiva do São João Prev.

Conclusão:

- Nível II: **100%** atendido;
- Nível III: **100%** atendido.



Educação Previdenciária (item 3.3– Manual Pró-Gestão 4.0)

A educação previdenciária capacita servidores públicos, gestores e profissionais para que compreendam o direito à previdência social e atuem na gestão do RPPS de forma eficiente e transparente.

O São João Prev possui programa de Educação Previdenciária chamado de “São João Prev Perto de Você” onde visita os setores dos entes para falar sobre Previdência. São momentos onde os segurados podem tirar suas dúvidas e são orientados sobre as regras de aposentadorias e pensões. [Aqui](#) um exemplo do programa.



Plano de Ação de Capacitação (item 3.3.1– Manual Pró-Gestão 4.0)

Nível I:

- a) Formação básica em RPPS para os servidores.*
- b) Treinamento dos servidores que atuem na área de concessão de benefícios sobre as regras de aposentadorias e pensão por morte.*

Nível II: Adicionalmente aos requisitos do Nível I:

- a) Treinamento para os servidores que atuem na área de investimentos sobre sistema financeiro, mercado financeiro e de capitais e fundos de investimentos.*

Nível III: Adicionalmente aos requisitos do Nível II:

- a) Treinamento em gestão previdenciária para os servidores, contemplando legislação previdenciária, gestão de ativos, conhecimentos de atuária, controles internos e gestão de riscos.*
- b) Programa de Educação Previdenciária que sistematize as ações realizadas e a realizar (planejamento, público-alvo, mecanismos de capacitação permanente).*

O SÃO JOÃO PREV incentiva e oferece aos seus servidores e conselheiros cursos e congressos para capacitação frequentemente. Exemplo atual disso, foi a participação no [20º Congresso Estadual da Apeprem](#), e o [Contrato nº 010/2024](#) que oferece curso a todos os servidores e membros dos Conselhos e Comitê de Investimentos para capacitação e preparação para a Certificação Institucional. Outrossim, é possível verificar isso também nos certificados apresentados pelos servidores e membros dos Conselhos e Comitê de Investimentos na Informação Técnica nº 511/2024.

Conclusão:

- Nível II: **100%** atendido;
- Nível III: **100%** atendido.



Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade (item 3.3.2– Manual Pró-Gestão 4.0)

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

Nível I e II:

- a) Elaboração de cartilhas, informativos ou programas dirigidos aos segurados 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 pelo menos uma audiência pública anual com os segurados, representantes do ente federativo (Poder Executivo e Legislativo) e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial.*

Nível III: Adicionalmente aos requisitos do Nível II:

- a) Seminários dirigidos aos segurados, com conhecimentos básicos sobre as regras de acesso aos benefícios previdenciários.*
- b) Ações preparatórias para a aposentadoria com os segurados.*
- c) Ações de conscientização sobre a vida após a aposentadoria e o envelhecimento ativo com assegurados.*

O SÃO JOÃO PREV mantém [Cartilha Previdenciária](#) disponível no seu site institucional para acesso a todos os interessados, além de distribuir a mesma cartilha impressa quando participa do programa “[São João Prev Perto de Você](#)”.

O Instituto também realiza anualmente audiência pública no Plenária da Câmara Municipal com transmissão ao vivo pelo canal da Casa de Leis Municipal no YouTube. Segue link da [Audiência Pública](#) realizada em 2025.



Conclusão:

- Nível II: **100%** atendido;
- Nível III: **100%** atendido.



Conclusão e Parecer da Controladoria Interna

O relatório apresenta uma avaliação do cumprimento das ações do Programa Pró-Gestão pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista (São João Prev), com foco no Nível II e na busca pela certificação do Nível III. O objetivo é garantir que as atividades do São João Prev estejam em conformidade com as exigências do Pró-Gestão nas áreas de Controle Interno, Governança Corporativa e Educação Previdenciária.

Em análise detalhada da matéria verifiquei que o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista está em conformidade com o especificado no Manual Pró-Gestão, versão 4.0 para o Nível II, conforme demonstrado acima. **Não está** preparado para o Nível III que atualmente está pleiteando. Todavia, não foram encontrados erros ou vícios nos procedimentos adotados pelo São João Prev, bastando apenas adequações pontuais nos itens explicitados nesse relatório.

Era o que havia a relatar.

São João da Boa Vista, 06 de fevereiro de 2026.

Leandro Donizete Gonçalves Pedro
Controle Interno

