



Instituto de Previdência dos
Servidores do Distrito Federal

Manual da Secretaria Executiva dos Conselhos

Brasília - DF, 2025



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Governador
Ibaneis Rocha

Vice-Governadora
Celina Leão

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL

Diretora-presidente
Raquel Galvão Rodrigues da Silva

Diretora de Governança, Projetos e Compliance
Sylvia Neves Alves

Diretora de Administração e Finanças
Célia Maria Ribeiro de Sales

Diretor de Previdência
Pedro Henrique Araújo Nabarrete Gabini

Diretor Jurídico
Radam Nakai Nunes

Diretor de Investimentos
Thiago Mendes Rodrigues

Controladoria
Maurílio de Freitas

Unidade de Atuária
Jucelina Santana da Silva

Unidade de Comunicação Social
Hadassa da Rocha Marques

EDIÇÃO GRÁFICA

Unidade de Comunicação Social

MENSAGEM DA DIRETORA-PRESIDENTE

Apresento o Manual da Secretaria Executiva dos Conselhos do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal (Iprev-DF), instrumento essencial para a organização, padronização e fortalecimento das atividades administrativas e operacionais que dão suporte aos órgãos colegiados da Autarquia.

Este manual consolida orientações claras sobre as rotinas, responsabilidades e fluxos de trabalho da Secretaria Executiva, assegurando maior eficiência, previsibilidade e conformidade com o regimento interno e com os normativos que regem a atuação dos Conselhos de Administração, Fiscal e do Comitê de Investimentos e Análise de Riscos.

A padronização dos procedimentos contribui diretamente para a transparência das decisões colegiadas, para a segurança institucional e para o aprimoramento da governança previdenciária, garantindo que os processos decisórios ocorram de forma organizada, técnica e alinhada aos princípios da administração pública.

Ressalto a importância do comprometimento dos servidores envolvidos na observância das orientações aqui estabelecidas, reconhecendo o papel estratégico da Secretaria Executiva no apoio à Presidência, às Diretorias e aos Conselhos, bem como na consolidação de uma gestão responsável e orientada a resultados.

Agradeço às unidades responsáveis pela elaboração deste manual e reafirmo o compromisso do Iprev-DF com o fortalecimento contínuo de seus processos internos, em benefício da boa governança e do interesse público.

Raquel Galvão Rodrigues da Silva

Sumário

Apresentação	5
Estrutura dos Conselhos	6
Atribuições da Secretaria Executiva.....	6
Rotina de Preparação de Reuniões	8
Outras Atividades da Secretaria	17
Normativos de Referência	19
Fluxograma dos Processos	20

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar a atuação da Secretaria Executiva no desenvolvimento de projetos e rotinas administrativas relativas aos Conselhos vinculados ao IPREV/DF, assegurando padronização, eficiência e conformidade com o regimento interno vigente.

ESTRUTURA DOS CONSELHOS

CONAD

O Conselho de Administração (CONAD) é o órgão superior de deliberação colegiada do IPREV/DF, instituído pela Lei Complementar nº 769/2008. Tem como finalidade propor diretrizes gerais de atuação do Instituto. É composto por 14 membros titulares e seus respectivos suplentes, indicados por diversos órgãos e entidades representativas. As reuniões ocorrem mensalmente, geralmente na primeira quarta-feira de cada mês, podendo ser presenciais, virtuais ou híbridas.

CONFIS

O Conselho Fiscal (CONFIS) é responsável por acompanhar e fiscalizar os atos de gestão do IPREV/DF, emitindo pareceres e análises sobre as contas, balanços e documentos contábeis. Sua composição e competências estão previstas na Resolução nº 01/2015. As reuniões ocorrem ordinariamente a cada trimestre e, extraordinariamente, quando convocadas.

CIAR

O Comitê de Investimentos e Análise de Riscos – CIAR é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa, responsável pelo apoio executivo da Política de Investimentos do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS – do Distrito Federal. Sua composição e competências estão previstas no Decreto 46.322, de 27 de setembro de 2024. As reuniões ocorrem mensalmente, geralmente na última sexta-feira de cada mês, podendo ser presenciais, virtuais ou híbridas.

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA EXECUTIVA

A Secretaria Executiva é responsável por assegurar o funcionamento administrativo e operacional dos Conselhos vinculados ao IPREV/DF, incluindo:

- Organização das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Elaboração e envio de convocatórias e pautas;
- Solicitação e compilação dos materiais das áreas técnicas;
- Criação de links e suporte técnico para reuniões virtuais;
- Registro de atas e controle de presença;
- Encaminhamento de extratos para publicação no DODF;
- Controle dos mandatos dos conselheiros e posse;
- Organização dos processos dos Conselhos no SEI-GDF;
- Apoio ao Gabinete da Presidência e às Diretorias Técnicas;
- Suporte na inserção de dados no Sistema CADPREV, referente à documentação dos conselheiros dos colegiados do IPREV.

Além das atribuições funcionais, o profissional de Secretariado Executivo deve cultivar e desenvolver um perfil com as seguintes características essenciais para o sucesso na função:

- Comunicação Efetiva: Escuta ativa e fala adequada, com clareza e objetividade.
- Domínio da Língua Portuguesa: Excelente conhecimento da gramática e ortografia, bem como boa técnica de redação.
- Precisão na Informação: Capacidade de transmitir informações de forma precisa e concisa.
- Adaptabilidade: Flexibilidade para lidar com mudanças e diferentes situações.
- Inovação: Criatividade na busca por soluções e otimização de processos.
- Proatividade e Liderança: Iniciativa para antecipar necessidades e, quando necessário, assumir a liderança em projetos ou tarefas.
- Dinamismo e Agilidade: Atuação com energia e rapidez na execução das atividades.
- Atenção aos Detalhes: Capacidade de observar e cuidar dos pormenores.
- Eficiência e Resolução de Problemas: Foco em alcançar resultados com o menor esforço e recursos, sendo capaz de intervir, identificar e resolver problemas, propor soluções e analisar dados e informações para tomar decisões eficazes.
- Discrição: Manter sigilo sobre informações confidenciais.
- Colaboração: Espírito cooperativo e trabalho em equipe.
- Ética: Conduta profissional pautada pela honestidade, transparência e responsabilidade.
- Paciência: Resiliência para lidar com situações desafiadoras.
- Comprometimento: Dedicção total às responsabilidades e objetivos da instituição.
- Conhecimento Tecnológico: Familiaridade com sistemas como o SEI-GDF e noções de utilização de plataformas de videoconferência, como o Zoom.
- Postura Profissional: Apresentar-se e agir de forma adequada ao ambiente corporativo, com discernimento em todas as interações.

ROTINA DE PREPARAÇÃO DE REUNIÕES

PRAZOS E FLUXOS GERAIS

Abaixo, apresenta-se uma tabela com os principais prazos e modelos de organização das reuniões dos Conselhos:

Atividade	Prazo
Preparar calendário anual de reuniões e submeter à aprovação dos Conselhos de Administração e Fiscal e ao CIAR	Dezembro do ano anterior
Instrução de processo anual solicitando às Diretorias do Instituto que indiquem as pautas a serem apresentadas ao longo do exercício	Dezembro do ano anterior
A partir das pautas apresentadas, elaborar e apresentar o Plano Anual de Atividades do Conselho (cronograma de pautas para cada reunião) – Após a apresentação, encaminhar às Diretorias (vide anexo Anexo I)	Dezembro do ano anterior
Confirmar com as Diretorias sobre a manutenção, em pauta, dos temas sugeridos	Até 20 dias antes de cada reunião
Elaboração da Minuta da Convocatória	Até 18 dias antes de cada reunião
Submeter a Minuta da Convocatória ao Presidente do Conselho ou Coordenador (a) do CIAR	Até 18 dias antes
Envio da convocatória assinada por e-mail (via SEI) e via whatsapp	Até 15 dias antes de cada reunião
Instrução de processo anual no qual devem ser inseridas, para cada reunião, as convocatórias e os memorandos solicitando às áreas o envio, à Secretaria, das apresentações que serão exibidas na reunião, a fim de que sejam encaminhadas previamente ao Conselho	

Recebimento e compilação dos materiais	Até 8 dias antes de cada reunião
Envio de material ao colegiado, juntamente com a Minuta da Ata da última reunião	Até 7 dias antes de cada reunião
Criação de link da reunião (Zoom) e envio aos Conselheiros	Até 2 dias antes de cada reunião
Preparação do material da reunião (pendrive com as apresentações, lista de presença, ata, etc.)	Até 2 dias antes de cada reunião
Preparação do ambiente e suporte	Dia da reunião
Fazer o processo de JETON	Dia da reunião
Solicitar publicação do Extrato aprovado na reunião no DODF (após assinatura do (a) presidente do Conselho	Dia seguinte ao da reunião
Após assinaturas da ata aprovada na reunião, solicitar à Unidade de Comunicação Social (UCS) a publicação no sítio oficial	
Elaboração de resumo da reunião e envio às chefias da AESP e do Gabinete	Dia da reunião
Elaboração da Ata e Extrato	Até 15 dias após reunião

PROCEDIMENTOS PARA REUNIÕES DO CONAD

As reuniões do CONAD seguem um fluxo mensal definido. A Secretaria Executiva deve observar o seguinte roteiro:

- Iniciar os preparativos para o ciclo da reunião (verificar a data da reunião no calendário mensal);
- Inquirir os Diretores das áreas técnicas sobre sugestões de conteúdos a serem incluídos em pauta;
 - Prazo: Esta solicitação deve ser feita com, no mínimo, 20 dias de antecedência da reunião;
- Elaborar minuta da Convocatória no SEI-GDF, com a pauta dos temas a serem tratados, e submeter à aprovação do Presidente do Conselho;
 - Prazo: 18 dias

- Após a assinatura do presidente, a Secretaria Executiva enviará o PDF da Convocatória por e-mail via SEI e ao grupo de WhatsApp oficial dos membros do Conselho. Concomitantemente enviará a convocatória para a assessoria da presidência, que a encaminhará aos Diretores e Chefes de Unidades. A assessoria também realizará o agendamento da sala de reuniões e organizará o serviço de copa.
- Elaborar memorando solicitando às áreas técnicas que enviem suas apresentações à secretaria com pelo menos 10 dias de antecedência da reunião;
- Após o recebimento dos materiais das áreas técnicas, a secretaria deve compilá-los na ordem da pauta;
 - Prazo: Esta compilação deve ser feita com, no mínimo, 8 dias de antecedência da reunião;
- Encaminhar o material compilado ao grupo de WhatsApp do Conselho, juntamente com a Minuta da Ata e do Extrato da última reunião;
 - Prazo: Este encaminhamento deve ser feito com, no mínimo, 7 dias de antecedência da reunião;
- Criar o link da reunião no Zoom e encaminhar ao colegiado via WhatsApp;
 - Prazo: Este encaminhamento deve ser feito no dia anterior à reunião;
- Preparar a lista de presença e separar os materiais em pendrive;
- No dia da reunião, chegar com pelo menos 30 minutos de antecedência no local da reunião, preparar equipamentos e organizar os materiais físicos;
- Durante a reunião, registrar o quórum, anotar horários de entrada e eventuais substituições entre titulares e suplentes;
- Enviar as principais discussões e decisões da reunião ao Gabinete;
- Elaborar memorando solicitando pagamento do Jeton, anexando a lista de presença ao processo;
- Oficiar, quando necessário, o órgão de representação do Governo no Conselho, quando o mesmo não tiver sido representado na reunião;
- Após a aprovação em reunião, solicitar as assinaturas dos conselheiros na ata e no extrato da reunião anterior;
- Após assinatura dos Conselheiros solicitar a publicação da ata à UCS no site do Iprev-DF;
- Solicitar ao Gabinete que publique o Extrato da ata no DODF;
- Minutar a ata da reunião;
 - Prazo: Esta minuta deve ser feita até 15 dias após a reunião;
- Encaminhar a minuta para análise do Presidente do CONAD;
 - Prazo: Este encaminhamento deve ser feito até 10 dias antes da próxima reunião;
- Após a análise do Presidente do CONAD, a secretaria deve encaminhar a minuta para análise no grupo de WhatsApp dos Conselheiros;

- Prazo: Este encaminhamento deve ser feito até 7 dias antes da reunião;
- Após a análise dos Conselheiros, a secretaria deve ajustar a minuta da ata de acordo com as sugestões recebidas;

PROCEDIMENTOS PARA REUNIÕES DO CONFIS

As reuniões do CONFIS seguem um fluxo mensal definido. A Secretaria Executiva deve observar o seguinte roteiro:

- Verificar a data da reunião no calendário mensal e iniciar os preparativos para o ciclo da reunião;
- Inquirir os Diretores das áreas técnicas sobre sugestões de conteúdos a serem incluídos em pauta;
 - Prazo: Esta solicitação deve ser feita com, no mínimo, 20 dias de antecedência da reunião;
- Elaborar minuta da Convocatória no SEI-GDF, com a pauta dos temas a ser tratados, e submeter à aprovação do Presidente do Conselho;
 - Prazo: 18 dias
- Após a assinatura do presidente, a Secretaria Executiva enviará o PDF da Convocatória por e-mail via SEI e ao grupo de WhatsApp oficial dos membros do Conselho.
- Enviar a Convocatória para a Assessoria da presidência, para fins de agendamento da sala de reuniões e organização do serviço de copa;
- Elaborar memorando solicitando às áreas técnicas que enviem suas apresentações à secretaria com pelo menos 10 dias de antecedência da reunião;
- Após o recebimento dos materiais das áreas técnicas, a secretaria deve compilá-los na ordem da pauta;
 - Prazo: Esta compilação deve ser feita com, no mínimo, 8 dias de antecedência da reunião;
- Encaminhar o material compilado ao grupo de WhatsApp do Conselho, juntamente com a Minuta da Ata e do Extrato da última reunião;
 - Prazo: Este encaminhamento deve ser feito com, no mínimo, 7 dias de antecedência da reunião;
- Criar o link da reunião no Zoom e encaminhar ao colegiado via WhatsApp;
 - Prazo: Este encaminhamento deve ser feito no dia anterior à reunião;

- Preparar a lista de presença e separar os materiais em pendrive;
- No dia da reunião, chegar com pelo menos 30 minutos de antecedência no local da reunião, preparar equipamentos e organizar os materiais físicos;
- Durante a reunião, registrar o quórum, anotar horários de entrada e eventuais substituições entre titulares e suplentes;
- Enviar as principais discussões e decisões da reunião ao Gabinete;
- Elaborar memorando solicitando pagamento do Jeton, anexando a lista de presença ao processo;
- Oficiar, quando necessário, o órgão de representação do Governo no Conselho, quando o mesmo não tiver sido representado na reunião;
- Após a aprovação em reunião, solicitar as assinaturas dos conselheiros na ata e no extrato da reunião anterior;
- Após assinatura dos Conselheiros solicitar a publicação da ata à UCS no site do Iprev-DF;
- Solicitar ao Gabinete que publique o Extrato da ata no DODF;
- Minutar a ata da reunião;
 - Prazo: Esta minuta deve ser feita até 15 dias após a reunião;
- Encaminhar a minuta para análise do Presidente do CONFIS;
 - Prazo: Este encaminhamento deve ser feito até 10 dias antes da próxima reunião;
- Após a análise do Presidente do CONFIS, a secretaria deve encaminhar a minuta para análise no grupo de WhatsApp dos Conselheiros;
 - Prazo: Este encaminhamento deve ser feito até 7 dias antes da reunião;
- Após a análise dos Conselheiros, a secretaria deve ajustar a minuta da ata de acordo com as sugestões recebidas;

PROCEDIMENTOS PARA REUNIÕES DO CIAR

As reuniões do CIAR acontecem mensalmente, de forma híbrida. A rotina da Secretaria Executiva inclui:

- Iniciar os preparativos para o ciclo da reunião (verificar a data da reunião no calendário mensal);
- Levantar, em conjunto com a Diretoria de Investimentos, as pautas prioritárias e temas de acompanhamento com base no Plano Anual de Trabalho;
 - Prazo: Esta solicitação deve ser feita com, no mínimo, 20 dias de antecedência da reunião;
- Elaborar minuta da Convocatória no SEI-GDF, com a pauta dos temas a serem tratados, e submeter à aprovação da Coordenadora do Comitê;
 - Prazo: 18 dias

- Após a assinatura da Coordenadora, a Secretaria Executiva enviará o PDF da Convocatória por e-mail via SEI e ao grupo de WhatsApp oficial dos membros do Comitê. Concomitantemente enviará a convocatória para a assessoria da presidência, que a encaminhará aos Diretores da Diretoria Jurídica, Unidade de Atuária, Unidade de Comunicação, Controladoria e Diretoria de Investimentos. A assessoria também realizará o agendamento da sala de reuniões e organizará o serviço de copa;
 - Prazo: 16 dias
- Elaborar memorando solicitando à DIRIN que envie suas apresentações à secretaria com pelo menos 10 dias de antecedência da reunião;
- Após o recebimento dos materiais das áreas técnicas, a secretaria deve compilá-los na ordem da pauta;
 - Prazo: Esta compilação deve ser feita com, no mínimo, 8 dias de antecedência da reunião;
- Encaminhar o material compilado ao grupo de WhatsApp do Conselho, juntamente com a Minuta da Ata da última reunião;
 - Prazo: Este encaminhamento deve ser feito com, no mínimo, 7 dias de antecedência da reunião;
- Criar o link da reunião no Zoom e encaminhar ao colegiado via WhatsApp;
 - Prazo: Este encaminhamento deve ser feito no dia anterior à reunião;
- Preparar a lista de presença e separar os materiais em pendrive;
- No dia da reunião, chegar com pelo menos 30 minutos de antecedência no local da reunião, preparar equipamentos e organizar os materiais físicos;
- Durante a reunião, registrar o quórum, anotar horários de entrada e eventuais substituições entre titulares e suplentes;
- Enviar as principais discussões e decisões da reunião ao Gabinete;
- Elaborar parecer técnico para aprovação dos Relatórios de Investimentos e solicitar assinaturas.
- Após a aprovação em reunião, solicitar as assinaturas dos conselheiros na ata da reunião anterior;
- Após assinatura dos Conselheiros solicitar a publicação da ata à UCS no site do Iprev-DF;
- Minutar a ata da reunião;
 - Prazo: Esta minuta deve ser feita até 15 dias após a reunião;
- Encaminhar a minuta para análise da DIRIN;
 - Prazo: Este encaminhamento deve ser feito até 10 dias antes da próxima reunião;
- Após a análise da DIRIN, a secretaria deve encaminhar a minuta no grupo de WhatsApp do Comitê;
- Prazo: Este encaminhamento deve ser feito até 7 dias antes da reunião;

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO DIA DA REUNIÃO

No dia da reunião, a Secretária Executiva deve seguir os seguintes procedimentos para garantir o bom andamento:

- Chegada Antecipada: Chegar ao local da reunião com, no mínimo, 1 hora de antecedência;
- Verificação do Ambiente:
 - Garantir a limpeza da sala de reuniões e dos banheiros adjacentes.
 - Verificar a quantidade e a disposição de copos e xícaras.
 - Assegurar a disponibilidade de água (copos e garrafas/jarra) e café.
 - Confirmar a presença de utensílios para lanche, se aplicável.
- Organização da Sala:
 - Dispor os prismas de identificação nas mesas.
 - Colocar uma folha A4 e uma caneta na frente de cada participante.
 - Organizar os microfones, posicionando um à frente da secretária para melhor captação do áudio.
- Materiais Impressos Essenciais: Imprimir e ter em mãos:
 - Uma cópia da convocatória (para uso pessoal da secretária).
 - Duas vias da lista de presença.
 - Duas vias da lista para chamada dos membros.
 - Quaisquer outros materiais impressos necessários para a reunião.
- Material Auxiliar Pessoal: Levar marca-textos de cores diferentes para facilitar a diferenciação de conselheiros titulares, suplentes e membros que ascendem durante a chamada.
- Preparação Tecnológica:
 - Levar todo o material da reunião em um pendrive (ou outra mídia de backup).
 - Ligar o computador e abrir a plataforma Zoom (ou similar).
 - Inserir o pendrive.
 - Iniciar a reunião no Zoom com aproximadamente 20 minutos de antecedência.

- Mensagem do Link: Enviar a mensagem com o link de acesso da reunião virtual aos participantes. Exemplo: "Prezados(as), a reunião do (Especificar o Conselho) será iniciada em breve. Segue o link de acesso: [Link do Zoom]. Agradecemos a presença. Att, Secretaria Executiva dos Conselhos."
- Configurações do Zoom:
 - Selecionar "join with computer audio".
 - Verificar a câmera ("start video") e o áudio.
 - Manter o vídeo e o áudio fechados (mudos) até a chegada e instrução dos membros.
- Documentos Abertos e Compartilhamento: Abrir todos os documentos necessários do pendrive na ordem correta da pauta, deixando o material compilado na primeira aba. Preparar-se para compartilhar a tela ("Share Screen") quando necessário.
- Liberação de Entrada e Quórum:
 - Se o link for criado com a opção “sala de espera” selecionada, os membros solicitarão entrada na sala de espera do Zoom aproximadamente 10 minutos antes. Liberar a entrada e anotar o nome e horário de cada participante que ingressa.
 - Verificar o quórum mínimo para o início da reunião (ex: 8 conselheiros titulares).
- Chamada dos Membros:
 - Durante a chamada realizada pelo Presidente, a secretária deve chamar os conselheiros titulares e seus respectivos suplentes.
 - Informar ao Presidente a quantidade de membros presentes e quais suplentes ascenderam à condição de titulares.
- Verificação de Representação: O Presidente questionará se as casas estão representadas. A secretária deve verificar e responder prontamente. Caso alguma representação não esteja presente, é responsabilidade da secretária elaborar um Ofício para justificar a ausência.

- **Atenção Contínua:**
 - Monitorar a sala de espera do Zoom para liberar a entrada de membros que possam ter "caído" da conexão.
 - Manter atenção ao celular, gerenciando mensagens privadas e em grupo relacionadas à reunião.
 - Ter um carregador de celular por perto.
- **Gravação da Reunião:**
 - Iniciar a gravação da reunião ("Record to the Cloud") ao seu início.
 - Ao final, parar a gravação ("stop recording") e "end meeting for all".
 - Importante: Manter o Zoom aberto e o computador ligado após o término da reunião para permitir o processamento e upload completo da gravação para a nuvem.
 - Sugere-se realizar uma gravação de backup com o celular para maior segurança.
- **Suporte Durante a Reunião:** Observar a necessidade de reposição de água e café e solicitar apoio da equipe da copa com antecedência.
- **Interação da Secretária:**
 - Reportar-se prioritariamente ao Presidente.
 - Responder a outros membros quando estritamente necessário ou quando solicitado pelo Presidente.
 - Relembrar a Diretora-Presidente sobre pontos importantes, se necessário e de forma discreta.
- **Anotações Essenciais:** Registrar:
 - Entrada e saída de membros.
 - Principais encaminhamentos e decisões.
 - Anotações relevantes para a elaboração da Ata.
 - Horário exato de início e fim da reunião."
- Seguidamente à reunião, preparar resumo dos temas tratados e enviar às Chefias da Assessoria Especial da Presidência e do Gabinete;
- Elaborar memorando solicitando pagamento do Jeton, anexando a lista de presença ao processo;

- Documento "Lista de Presença" no SEI-GDF:
- Criar o documento "Lista de Presença" no processo SEI-GDF das reuniões e, concomitantemente, no processo dos Jetons, utilizando o mesmo modelo.
- Solicitar a assinatura do (a) Presidente do Conselho;
- Memorando para Jeton:
- Inserir o Memorando destinado à Presidência no Processo SEI-GDF dos Jetons, utilizando o modelo de referência (modelo 178097583).
- Solicitar a assinatura do Presidente;
- Oficiar, quando necessário, o órgão de representação do Governo no Conselho, quando o mesmo não tiver sido representado na reunião;
- Solicitar assinaturas na Ata e no Extrato aprovados na reunião;
- Solicitar publicação da Ata no sítio oficial da autarquia (modelo: 177469901) e do extrato no DODF (modelo: 178102916);
- Dar andamento às deliberações da reunião que envolvam a Secretaria dos Conselhos; (vide Anexo II)
- Elaborar a ata e o extrato da ata em até 15 dias após a reunião, e encaminhar para conferência das áreas técnicas que apresentaram e dos Conselheiros que se manifestaram;

OUTRAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

Além da preparação das reuniões, a Secretaria Executiva realiza rotinas administrativas essenciais para o bom funcionamento dos Conselhos:

CONTROLE DE MANDATOS E COMPOSIÇÃO

- Manter planilhas, site e CADPREV atualizados com os nomes dos membros titulares e suplentes de cada conselho (CONAD, CONFIS e CIAR); (vide Anexo III);
- Registrar datas de início e término dos mandatos, com alertas para recondução, substituição ou vacância;
- Conferir periodicamente a regularidade da composição (quórum, paridade, representatividade etc.);
- Auxiliar a AESP e o Gabinete na tramitação de processos para designação e recondução no SEI-GDF.

POSSE DE CONSELHEIROS

- Verificar publicação do decreto de nomeação no DODF;
- Orientar o (a) novo (a) Conselheiro (a), ou o (a) Conselheiro (a) reconduzido (a) a acessar o peticionamento eletrônico e a cartilha;
- Após a anexação da documentação, e o peticionamento, a Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP) realiza a conferência dos documentos e comunica o (a) Conselheiro (a) caso identifique erros ou pendências;
- Em seguida, constatada a regularidade da documentação, a DIGEP comunica à Secretaria dos Conselhos que o (a) Conselheiro (a) está apto a tomar posse;
- Próximos passos:
- Agendar o ato de posse com o (a) Presidente do Conselho e o (a) novo (a) conselheiro (a);
- Preparar o termo de posse e colher as assinaturas;
- Anexar o termo ao processo SEI e disponibilizá-lo ao colegiado na reunião subsequente;
- Atualizar as planilhas de controle, o site e o CADPREV;
- Informar à DIGEP sobre a posse, para que a liberação de acesso do (a) Conselheiro(a) ao SEI seja viabilizada.

Obs.:

1. A DIGEP não encaminha o processo, nem emite despacho declarando que a documentação está regular;
2. O processo é semelhante ao de posse de servidor, porém há um link próprio para o peticionamento eletrônico de conselheiros: <https://www.iprev.df.gov.br/posse-de-conselheiro>;

ATIVIDADES DE CONTROLE CONTÍNUO

Para garantir a fluidez e a organização das atividades, a secretária executiva deve manter os seguintes controles e rotinas diárias/contínuas:

- Acompanhamento de Assinaturas e Publicações: Acompanhar ativamente as assinaturas das Atas e providenciar sua publicação tempestiva no site do Iprev-DF. Para isso, encaminhar o processo à Unidade de Comunicação Social (UCS), indicando o local exato para atualização no site;
- Acompanhamento de Documentos para a Presidência: Monitorar a assinatura do Presidente nos documentos a ele destinados e o andamento dos processos SEI-GDF referentes a esses documentos.
- Verificação Diária de E-mail: Verificar diariamente e com frequência a caixa de entrada do e-mail oficial da Secretaria dos Conselhos.

- Resposta aos Membros do Conselho:
- Responder com presteza e agilidade às solicitações e questionamentos dos membros do Conselho.
- Em caso de temas delicados ou que exijam posicionamento institucional, consultar a Chefe de Gabinete antes de fornecer a resposta.
- Utilizar frases como: "Um momento, Conselheiro. Vou verificar a informação e tão logo retorno" para ganhar tempo e buscar a informação correta.
- Atualização de Dados: Verificar e manter atualizados os dados cadastrais e de contato de todos os Conselheiros e suplentes.
- Organização de Gravações: Organizar e arquivar as gravações das reuniões em uma pasta compartilhada designada para este fim, assegurando fácil acesso e rastreabilidade." (vide Anexo II).

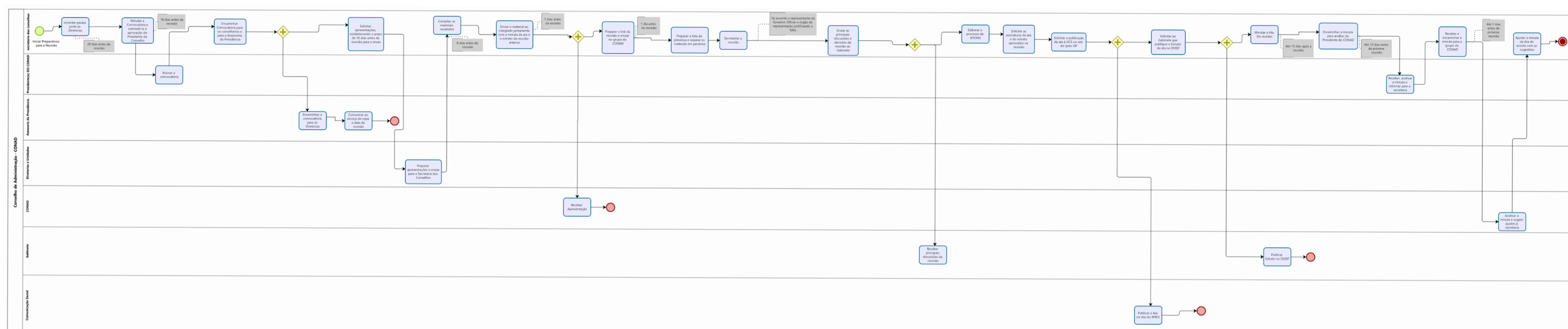
NORMATIVOS DE REFERÊNCIA

Os principais documentos que norteiam a atuação da Secretaria Executiva e dos Conselhos são:

- Lei Complementar nº 769/2008 – Reorganiza e unifica o RPPS/DF;
- Regimento Interno do CONAD – Resolução nº 02/2023;
- Regimento Interno do CONFIS – Resolução nº 01/2015;
- Decreto 46.322, de 27 de setembro de 2024;
- Código de Ética e Conduta do IPREV/DF;

Fluxograma dos Processos

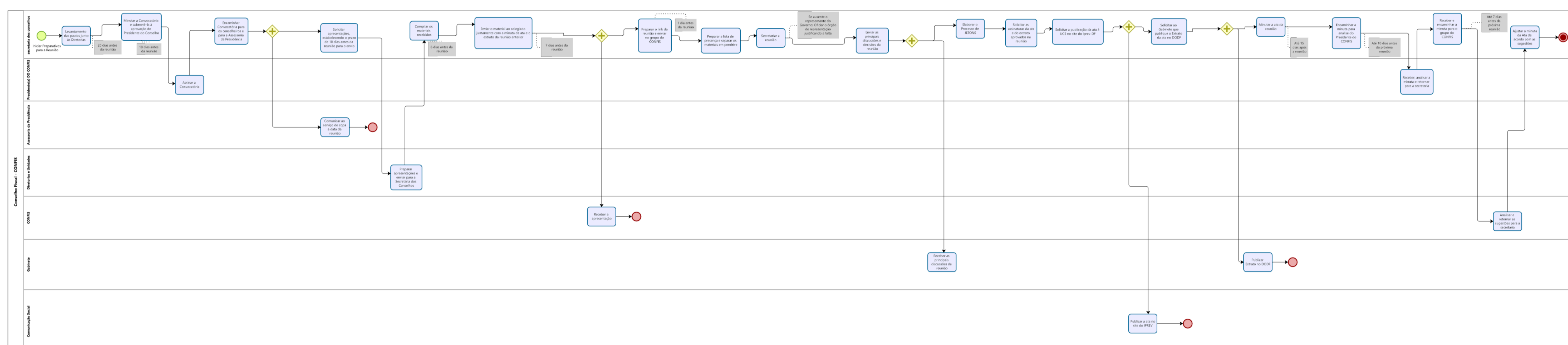
CONAD



Secretaria do CONAD

Autor:	clara.cantos
Versão:	1.0
Descrição:	Processo SEI: 0643-00000/04/2025-03

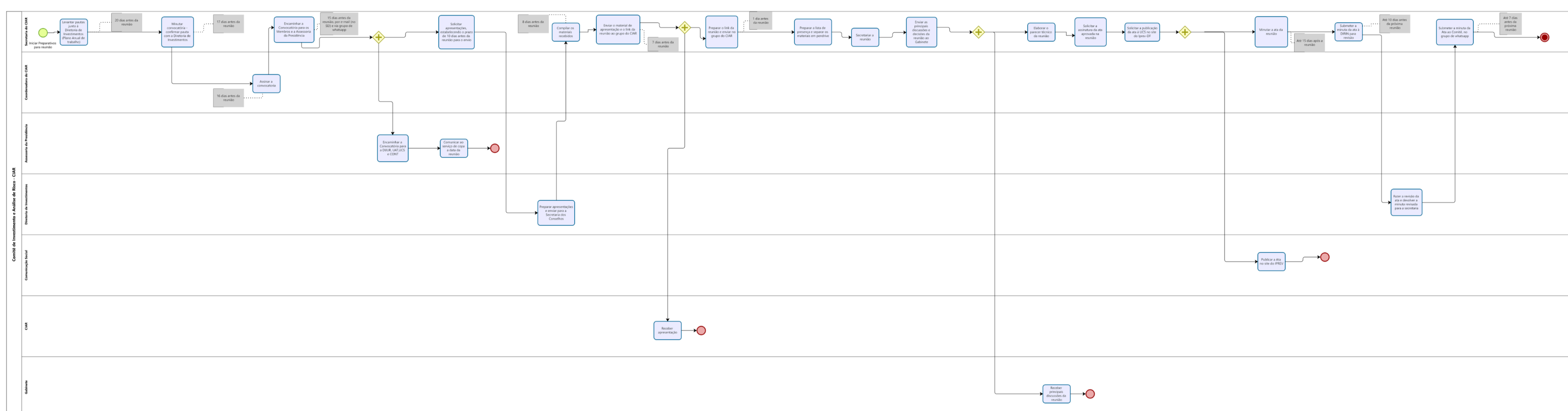
CONFIS



Secretaria do CONFIS	
Autor:	elaine.santos
Versão:	1.0
Descrição:	Processo SEI: 0840 9-00006534/2025

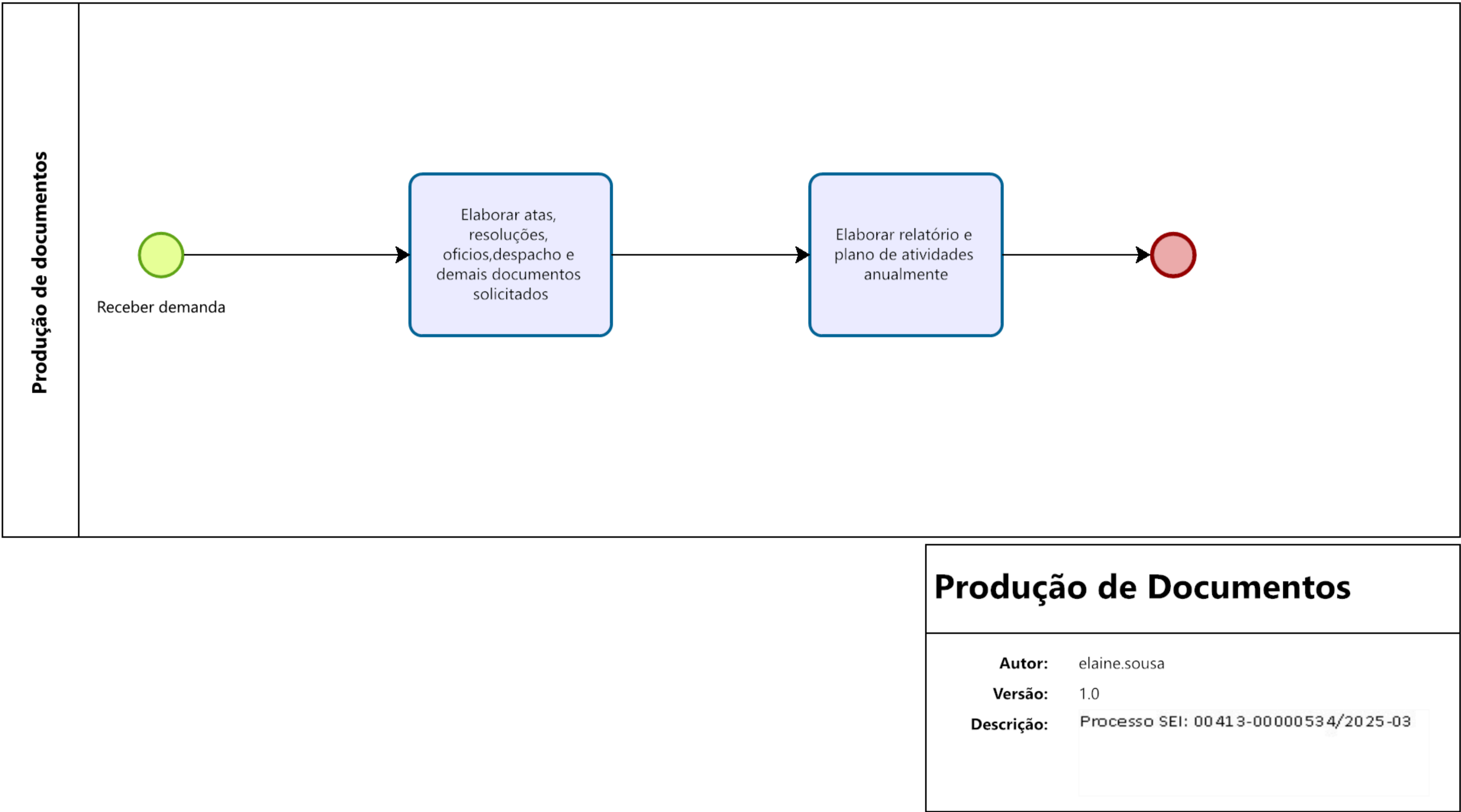
Powered by
 Orange3
 Models

CIAR

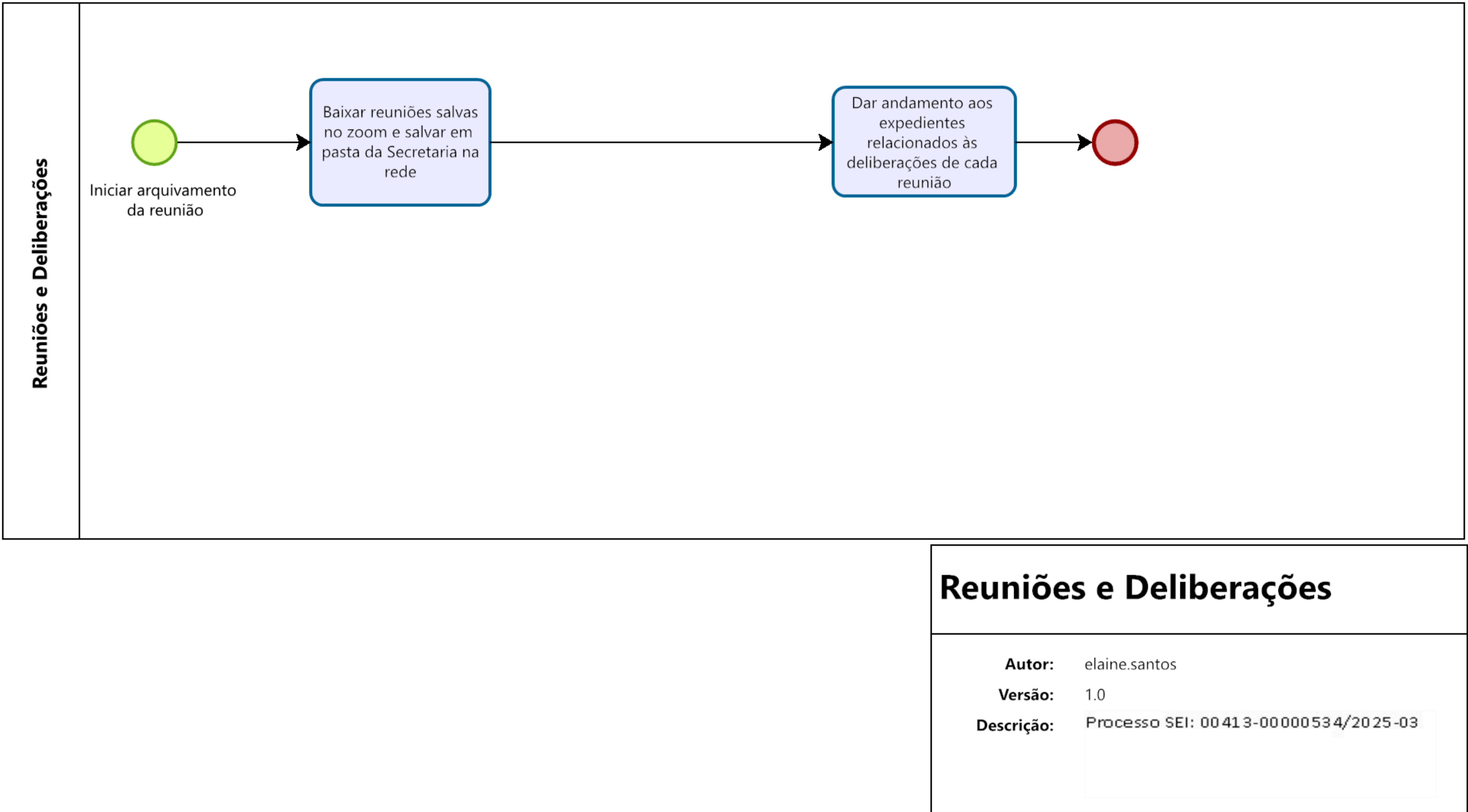


Secretaria do CIAR	
Autor:	elaine@ciar.org.br
Versão:	1.0
Descrição:	Processo Set: 80-413-000053-6/2027

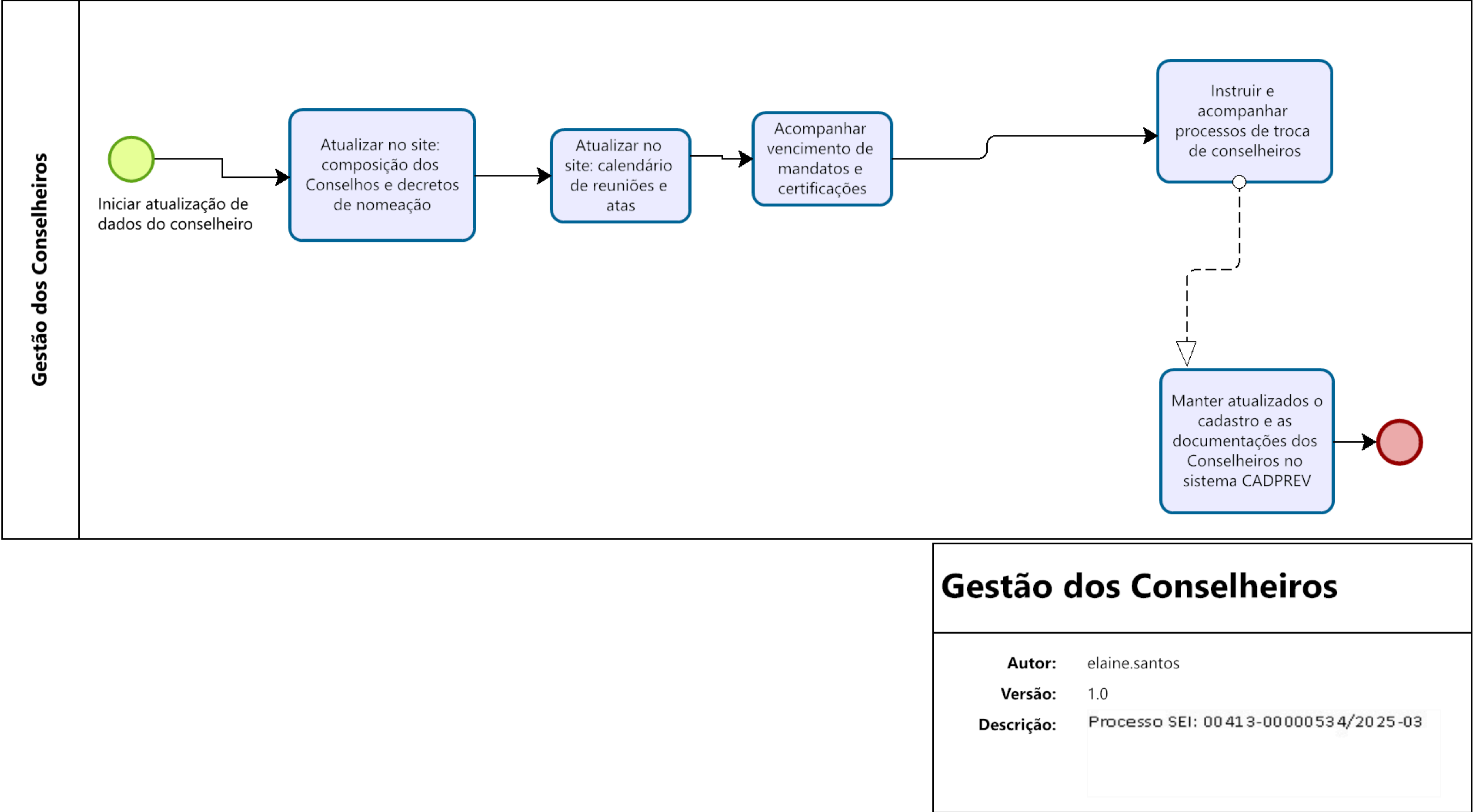
ANEXO I



ANEXO II



ANEXO III





Instituto de Previdência dos
Servidores do Distrito Federal