

Selo de Autorregulação em Governança de Investimentos

MANUAL DO PROCESSO DE
CONCESSÃO DO SELO

Novembro 2020

1. APRESENTAÇÃO

O propósito deste Manual é apresentar para as entidades requerentes as informações necessárias para a adequada participação no processo de concessão do Selo de Autorregulação em Governança de Investimentos.

A organização do texto procura proporcionar claro entendimento a respeito dos procedimentos que as entidades deverão adotar a fim de requerer o Selo, bem como das informações e documentos que constituem o arcabouço instrumental do sistema informatizado, disponibilizado exclusivamente para este fim.

De início, serão prestadas informações gerais que permitirão a visão global do processo em suas etapas de execução e seus elementos documentais. Na sequência, serão abordadas as ações preliminares que ajudarão a organizar a participação da entidade requerente no processo de concessão do Selo. Em seguida, serão detalhados os procedimentos relacionados ao sistema informatizado, sobretudo em relação aos documentos que compõem o processo. A última seção trata do período de avaliação dos documentos informados.

Além de suas seções, o Manual traz ainda 10 anexos que visam detalhar aspectos específicos, sobretudo aqueles relacionados à participação dos *stakeholders*.

Recomenda-se a leitura atenta de todo o seu conteúdo, não obstante a possibilidade de a qualquer momento se obter informações e esclarecimentos por intermédio do e-mail disponibilizado para este fim: selo@icss.org.br.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

A autorregulação, entendida como a organização coletiva e voluntária à qual se submete um determinado grupo de participantes por meio de órgãos coletivos privados, foi introduzida no mercado de previdência complementar por meio do Código de Autorregulação em Governança de Investimentos em 2016, o qual passou por uma profunda atualização em novembro de 2020.

O texto do referido Código apresenta a definição de seu propósito, os seus princípios constitutivos e as diretrizes fundamentais pertinentes às melhores práticas de governança de investimentos, as quais devem se submeter seus voluntários seguidores.

A adesão ao código representa um compromisso formal e público de adoção dos princípios e obrigações por meio das práticas relacionadas aos processos de investimentos. Este compromisso se torna ainda mais tangível quando da comprovação institucional de sua vivência. Neste sentido é que se propõe a concessão do Selo de Autorregulação em Governança de Investimentos. Esta outorga chancela, por meio de acurado processo de verificação, os indicativos

do compromisso assumido por ocasião da adesão ao Código, condição necessária para a concessão do Selo.

O processo de concessão está baseado na observação do conjunto de tópicos que constituem os Princípios e Diretrizes Fundamentais constantes no Código. Se busca desta forma identificar no arcabouço organizacional da entidade requerente as bases conceituais, regulatórias e propositivas da autorregulação presentes no texto do Código. Isto por sua vez é feito por meio da análise de três conjuntos de documentos organizados previamente, a saber:

- Documentos Institucionais
- Documentos Complementares
- Documentos Informativos

O primeiro conjunto engloba os principais documentos de governança da própria entidade requerente: estatuto, regimentos dos órgãos colegiados, política de investimentos, estrutura organizacional etc. O segundo conjunto também é formado por documentos da própria entidade requerente, os quais não precisarão ser enviados à entidade certificadora por ocasião da sua inscrição. Estes documentos poderão ser objeto de verificação posterior, caso sejam requisitados. Deverão, portanto, ficar à disposição da entidade certificadora durante todo o período de análise do pedido de concessão do Selo. O último conjunto é composto por questionários que irão explorar aspectos diversos das práticas processuais e comportamentais relacionadas à governança corporativa em geral e à governança de investimentos em particular.

Todo este material documental será analisado por um grupo de profissionais da entidade certificadora em três etapas distintas, a saber:

- a) Verificação preliminar de conformidade dos documentos: quando será observada a pertinência dos documentos disponibilizados com os requisitos regulamentares (correção de preenchimento e remessa conforme regulamento da concessão);
- b) Análise de conteúdos: quando serão avaliadas a consistência e adequação dos documentos ao Código de Autorregulação em Governança de Investimentos. Este trabalho será realizado por uma Banca de Avaliação composta por três profissionais qualificados para este fim. A Banca irá formalizar para o Conselho de Autorregulação um parecer a respeito de sua avaliação;
- c) Deliberação do Conselho de Autorregulação: quando, por fim, este colegiado irá avaliar a solicitação da concessão do Selo, com base no parecer da Banca e nos documentos do processo.

As informações seguintes foram organizadas a partir da perspectiva da entidade requerente, numa espécie de “jornada do usuário”, onde serão detalhadas cada ação necessária por parte da entidade para a requisição do Selo.

3. PROCEDIMENTOS PRELIMINARES: MOMENTO 1

A adesão formal ao Código é requisito indispensável a concessão do Selo, sendo assim convém observar esta trajetória inicial. O primeiro procedimento para as entidades que querem aderir ao Código é conhecer em detalhes seu conteúdo, analisando rigorosamente seus próprios processos organizacionais e práticas, à luz dos princípios e das diretrizes ali estabelecidas.

Este estudo e a análise devem ser compartilhados pelo maior número possível dos profissionais da entidade, especialmente pelos seus líderes dirigentes e pela equipe atuante no processo de investimentos. Deve-se preferencialmente estender estes esforços aos eventuais *stakeholders* mais diretamente ligados à governança e às operações de investimentos, tais como auditores externos e fornecedores de serviços. Na medida do possível esta articulação deve também alcançar os participantes da entidade por meio de eficiente comunicação.

Estabelecida a convicção coletiva da importância e pertinência à adesão ao Código, a entidade deve proceder a requisição para tal, conforme documento padronizado para este fim. A partir deste ato formal, se estabelece um vínculo de obrigatoriedade, o qual deve ser amplamente divulgado e caracterizado por intenso esforço de aplicação, numa trajetória dinâmica de aperfeiçoamento que ensejará a salutar requisição do Selo de Autorregulação.

Na medida em que a entidade se considere apta a pleitear o Selo de Autorregulação ela deve preparar cuidadosamente os dois primeiros conjuntos de documentos citados anteriormente e detalhados a seguir.

3.1 Documentos Institucionais

Compõem o primeiro conjunto, os principais documentos relacionados à governança e organização da entidade requerente, a saber:

- Normativos de Governança: documentos que regulem a atuação dos colegiados estatutários (conselho e diretoria), como por exemplo: Estatuto, Regimentos, Manuais, Normas Internas etc.
- Regimento do Comitê de Investimentos (no caso da existência do Comitê)
- Política de Investimentos aprovada pelo Conselho Deliberativo (a mais recente)
- Organograma Completo da Entidade (incluindo todos os níveis decisórios e gerenciais)
- Pesquisa de Satisfação do Atendimento aos Participantes (se houver)

Todos estes documentos serão encaminhados ao ICSS via sistema, no momento da inscrição no processo de requisição do Selo, razão pela qual a entidade deve tê-los devidamente organizados para este fim.

3.2 Documentos Complementares

Compõem o segundo conjunto, os outros documentos relacionados à organização da entidade requerente e que poderão ser objeto de análise (no todo ou em parte), caso seja necessário aprofundar a análise por parte da Banca de Avaliação, a saber:

- Regimentos dos Comitês ou Comissões de Ética e Ouvidoria;
- Código ou Manual de Ética e/ou Conduta;
- Manual, Código ou Diretrizes de Governança;
- Manual ou documento similar de definição de Competências e alçadas decisórias;
- Políticas aprovadas pelo Conselho Deliberativo relacionadas à: comunicação, relacionamento com participantes, capacitação e certificação de profissionais (dirigentes, gerentes e técnicos) e segurança da informação;
- Pautas e Atas dos colegiados estatutários (últimos 3 meses);
- Manuais e/ou rotinas de: investimento, suporte operacional aos colegiados estatutários, contratação de serviços, controles internos e/ou controladoria e/ou compliance, comunicação institucional, atendimento, capacitação e certificação profissional;
- Relatório periódico de gestão e/ou prestação de contas (mais recente);
- Estudos de cenários que sejam usados para a tomada de decisão em investimentos (macroeconômicos, setoriais etc.).

Estes documentos não precisam ser enviados, via sistema, ao ICSS por ocasião da inscrição do processo de concessão do Selo. Serão enviados somente aqueles que forem explicitamente requisitados pela Banca de Avaliação. Naturalmente alguns destes documentos podem não existir no âmbito da entidade requerente no formato exato da descrição feita, ou mesmo por conta da inexistência de algum elemento em particular (por exemplo: ouvidoria). Como não serão obrigatoriamente necessários, este fato poderá ser esclarecido e eventualmente equacionado posteriormente, caso seja necessária a ampliação da análise originalmente prevista.

3.3 Documentos Informativos

O terceiro conjunto de documentos (Informativos) pertence ao próprio sistema informatizado do ICSS e será disponibilizado logo após a inscrição da entidade requerente. Estes documentos deverão ser preenchidos por determinadas pessoas designadas pela própria entidade, conforme descrito no quadro 1. Evidentemente a entidade deve confirmar antecipadamente a disponibilidade e concordância destas pessoas, sobretudo os fornecedores de serviços, os auditores e participantes.

QUADRO 1: DOCUMENTOS INFORMACIONAIS		
Denominação	Conteúdo	Responsável pelo Preenchimento
Cadastro da Entidade (CADAS)	Dados da entidade para efeito cadastral e de comunicação	Preposto da entidade
Inventário de Documentos Institucionais (INDOC)	Identificação dos principais documentos institucionais relacionados a: governança, organização, processos e pesquisas	Preposto da entidade
Questionário de Procedimentos (PROCE)	Levantamento de informações pertinentes aos processos de governança corporativa em geral e à governança de investimentos em particular	AETQ
Manifestação do Comitê de Investimentos* (MACOI)	Informações gerais relacionadas à governança corporativa e detalhamento do processo de governança de investimentos	Líder do Comitê
Manifestação do Conselho Deliberativo (MACOD)	Informações gerais relacionadas à governança corporativa em geral e ao trabalho do conselho em particular, com ênfase no processo de governança de investimentos	Presidente do Conselho Deliberativo
Manifestação do Conselho Fiscal (MACOF)	Informações gerais relacionadas à governança corporativa em geral e ao trabalho do conselho em particular, com ênfase no processo de governança de investimentos	Presidente do Conselho Fiscal
Manifestação da Auditoria Interna** (MAUDI)	Levantamento de informações pertinentes aos processos de governança corporativa em geral e à governança de investimentos em particular	Responsável pela Auditoria Interna
Manifestação da Auditoria Externa (MADEX)	Levantamento de informações pertinentes aos processos de governança corporativa em geral e à governança de investimentos em particular	Preposto da Auditoria (responsável pelas respostas)
Manifestação dos Fornecedores de Serviços (MAFOR)	Informações relacionadas ao relacionamento do fornecedor de serviços com a entidade	Preposto da empresa fornecedora de serviço (responsável pelas respostas)
Manifestação dos Participantes*** (MAPAR)	Informações referentes ao relacionamento com a entidade e as características de sua comunicação	Participantes respondentes (amostra de 12 indivíduos)

(*) A entidade que não possuir o Comitê de Investimentos, ou algum colegiado com funções semelhantes, não precisa encaminhar o referido documento (MACOI), necessitando apenas comunicar formalmente a situação.

(**) No caso de a entidade não possuir Auditoria Interna ou um Comitê de Auditoria, o questionário poderá ser respondido pelo responsável pela área de Controle de Riscos.

(***) A própria entidade irá identificar os participantes respondentes numa amostra de 12 indivíduos, a partir do seguinte critério:

- 1/3 da amostra do menor grupo e 2/3 da amostra do maior grupo representativos entre ativos e aposentados
- Em relação aos ativos: considerar o tempo de contribuição (distribuição entre os extremos: maiores e menores)
- Em relação aos aposentados: considerar o valor do benefício (distribuição entre os extremos: maiores e menores)

Obs: Caso a entidade tenha diversos planos, poderá aplicar o critério aos planos com maior número de participantes desprezando aqueles com número reduzido de participantes

Estando toda documentação organizada e os respondentes dos documentos informacionais confirmados, a entidade estará em condições de iniciar o processo de requisição da concessão do Selo de Autorregulação em Governança de Investimentos por meio do sistema informatizado, disponível no site do ICSS, conforme descrito na próxima seção. O fluxo mostrado a seguir resume a trajetória inicial descrita.



4. ACESSO AO SISTEMA: INÍCIO DO PROCESSO – MOMENTO 2


Os primeiros procedimentos para a concessão do Selo dizem respeito ao cadastramento da entidade e o pagamento da taxa de inscrição, sendo isto realizado por meio do site <http://selo.icss.org.br/SeloAutorregulacao>

Ao acessar o sistema aparecerá em primeiro lugar a tela reproduzida na Figura 1. Nesta tela deverá ser solicitada a inscrição no processo.



Figura 1

A solicitação de inscrição irá remeter o requerente à tela seguinte, conforme ilustrado na Figura 2. Nesta tela são solicitados os primeiros dados necessários para o início do processo, sobretudo aqueles que serão utilizados para a comunicação da entidade com o sistema informatizado.

CÓDIGO DE AUTORREGULAÇÃO EM GOVERNANÇA DE INVESTIMENTOS


CADASTRO DA ENTIDADE CANDIDATA AO SELO DE AUTORREGULAÇÃO

1. Denominação

Razão social CNPJ

2. Dados de Localização e Comunicação

Endereço Bairro

Cidade UF CEP

Selecione ▾

Telefones Tipo

Selecione ▾

Adicionar

?

E-mails

Adicionar

?

Redes Sociais Tipo

Selecione ▾

Adicionar

?

3. Responsável pelas Informações do Cadastro (AETQ)

Nome Cargo

CPF Repita CPF E-mail Principal Repita E-mail Principal

Finalizar

Cancelar e Voltar

Figura 2

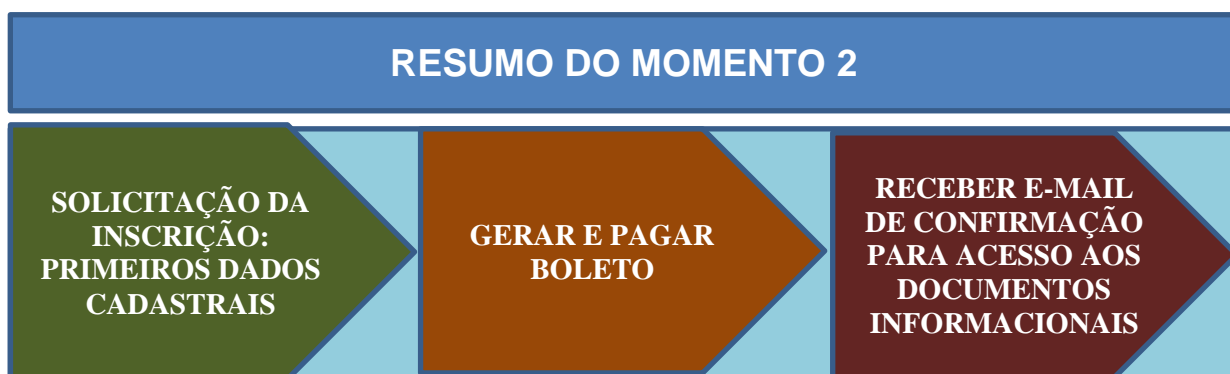
Realizado o cadastro preliminar o requerente irá receber pelo endereço eletrônico cadastrado do AETQ um e-mail com os dados de acesso ao sistema, e será redirecionado para a tela seguinte (Figura 3) a qual dará opção de finalização ou cancelamento. Se finalizar o sistema irá gerar um boleto, se cancelar o sistema será redirecionado para a tela de login (Figura 1).



Figura 3

Ao optar pela finalização será gerado o boleto da taxa de inscrição. O valor desta taxa corresponde ao custeio necessário para cobrir as despesas com pessoal (avaliadores e técnicos) e recursos tecnológicos.

Após o pagamento do boleto de inscrição o requerente deverá aguardar a confirmação do pagamento o que permitirá seguir em frente no preenchimento dos documentos informacionais.



5. DOCUMENTOS INFORMACIONAIS: MOMENTO 3

Ao retornar ao sistema de posse do login e da senha, o representante da entidade requerente e o seu assistente (usuário responsável por ajudar o AETQ no cadastro) irão acessar a tela completa dos primeiros documentos informacionais: Cadastro Completo da Entidade Requerente (CADAS), o Questionário de Procedimentos (PROCE) e o Inventário de Documentos (INDOC) Estes três documentos estão disponibilizados para preenchimento por meio das abas da barra de navegação da tela inicial, conforme se verifica na figura 4.

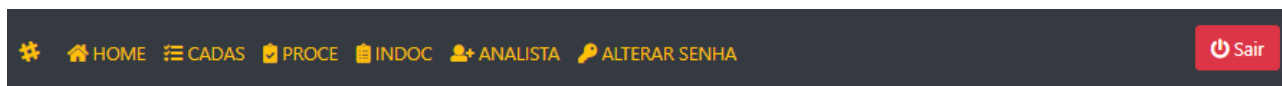


Figura 4

Cada um destes documentos deverá ser cuidadosamente preenchido pela entidade requerente, sendo do AETQ a responsabilidade dos dados preenchidos. Nos anexos de 1 a 3 são disponibilizados estes três documentos a fim de que a entidade possa ter conhecimento antecipado de seu conteúdo e se desejar providenciar um rascunho das respostas antes de acessar o sistema para o seu preenchimento. Convém conhecer cada um destes documentos e atentar para as observações descritas a seguir.

5.1 Cadastro Completo da Entidade Requerente (CADAS – Anexo 1)

Antes de preencher o CADAS convém recolher todos os dados pois a correção dos mesmos será fundamental para o sucesso do processo. Atenção especial deverá ser dada aos endereços eletrônicos cadastrados uma vez que por meio deles é que se fará todo fluxo de comunicação, sobretudo em relação aos documentos informacionais. Além do AETQ o fluxo de comunicação irá atingir os seguintes indivíduos:

- Presidente do Conselho Deliberativo: responsável pelo preenchimento do documento Manifestação do Conselho Deliberativo (MACOD)
- Presidente do Conselho Fiscal: responsável pelo preenchimento do documento Manifestação do Conselho Fiscal (MACOF)
- Líder do Comitê de Investimentos: responsável pelo preenchimento do documento Manifestação do Comitê de Investimentos (MACOI)
- Responsável pela Auditoria Interna: responsável pelo preenchimento do documento Manifestação da Auditoria Interna (MAUDI)
- Preposto da Auditoria Externa: responsável pelo preenchimento do documento Manifestação da Auditoria Externa (MADEX)
- Preposto dos Fornecedores de Serviços: responsável pelo preenchimento do documento Manifestação do Fornecedor de Serviços (MAFOR)
- Participantes da Entidade: cada um dos respondentes da Manifestação do Participante (MAPAR)

5.2 Questionário de Procedimentos (PROCE – Anexo 2)

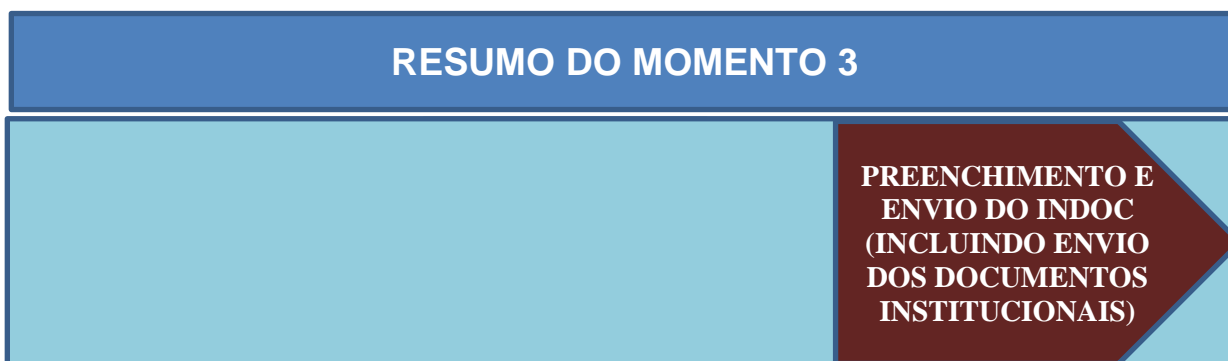
As questões apresentadas pelo PROCE dizem respeito a alguns elementos organizacionais da entidade, principalmente em relação aos processos de governança de seus investimentos. Umase encontram no formato de múltipla escolha, enquanto outras admitem mais de uma opção de resposta. O objetivo do questionário é fornecer uma visão geral dos procedimentos adotados pela entidade em relação aos principais temas abordados pelas melhores práticas de governança corporativa e de investimentos, com base no conteúdo do Código de Autorregulação em Governança de Investimentos. Seu preenchimento deve necessariamente espelhar uma realidade já existente na entidade.

Depois do seu preenchimento, o seu respondente deve imprimir e proceder a uma cuidadosa conferência de seu conteúdo, a fim de verificar a pertinência das respostas. Em seguida, deve assinar no local apropriado, digitalizando-o para envio conforme indicado pelo sistema.

5.3 Inventário de Documentos (INDOC – Anexo 3)

O INDOC objetiva verificar a existência dos documentos organizacionais e de governança que a entidade dispõe, a partir de uma lista prévia mostrada em seu conteúdo. A entidade deve assinalar aqueles documentos existentes em seu âmbito de atuação. Além da identificação dos documentos existentes, a entidade deve enviar os documentos citados no item 3.1 (Documentos Institucionais), utilizando o recurso disponibilizado no próprio INDOC, conforme descrito a seguir:

- Normativos de Governança: documentos que regulem a atuação dos colegiados estatutários (conselho e diretoria), como por exemplo: Regimentos, Manuais, Normas Internas etc.
- Regimento do Comitê de Investimentos (no caso de existência do Comitê)
- Política de Investimentos aprovada pelo Conselho Deliberativo (a mais recente)
- Organograma Completo da Entidade (incluindo todos os níveis decisórios e gerenciais)
- Pesquisa de Satisfação do Atendimento aos Participantes (se houver)



6. PERÍODO DE AVALIAÇÃO E DELIBERAÇÃO: MOMENTO 4

Tendo completado o envio dos documentos institucionais e informacionais a seu cargo (CADAS, INDOC e PROCE), a entidade requerente deve acompanhar o processo de avaliação estimulando, em primeiro lugar, seus *stakeholders* a responderem tempestivamente seus respectivos documentos, a saber:

- Comitê de Investimentos: MACOI
- Conselho Deliberativo: MACOD
- Conselho Fiscal: MACOF
- Auditoria Interna: MAUDI
- Autoria Externa: MADEX
- Empresas Fornecedoras de Serviços: MAFOR
- Participantes: MAPAR

Os anexos de 4 a 10 trazem detalhes a respeito destas participações, servindo de orientação aos citados públicos respondentes. Qualquer dificuldade intransponível relacionada à disponibilidade dos respondentes em participar do processo deve ser comunicada imediatamente a fim de se verificar a ocorrência.

Uma vez concluída todas as remessas por parte destes stakeholders a entidade requerente deve aguardar eventual comunicação sobre a necessidade de alguma informação adicional ou mesmo envio de algum outro documento que a Banca de Avaliação julgar procedente. Caso não seja necessário nenhum dado adicional o processo seguirá os tramites previstos em seu regulamento, conforme ilustrado pelo fluxo a seguir:

