

MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO DE PROCESSOS IPREV



Elaboração textual:

Ana Danielle Santana Cavalheiro

Lucilene Dal Prá Lazzarotti

Maria Eliza Canabarro da Silva

Elaboração gráfica:

Ana Danielle Santana Cavalheiro

Título: MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO DE PROCESSOS. IPREV. Viamão, BR-RS, 2020.

Viamão, julho de 2020



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	5
IPREV.....	6
DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA: SETOR DE BENEFÍCIOS	6
MANUALIZAÇÃO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA.....	8
MANUALIZAÇÃO DE PENSÃO POR MORTE.....	11
MANUALIZAÇÃO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA/PENSÃO POR MORTE POR REENQUADRAMENTO.....	14
DIRETORIA ADMINISTRATIVA.....	16
MANUALIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTOS DO IPREV.....	17
MANUALIZAÇÃO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (DTIC).....	20
DIRETORIA FINANCEIRA.....	22
MANUALIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE EMISSÃO E PUBLICAÇÃO DAS APRs (AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÕES E RESGATE).....	23
MANUALIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE CREDENCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS.....	25
MANUALIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS.....	27



LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Estrutura administrativa.....	7
Fluxograma 1. Processo de aposentadoria.....	10
Fluxograma 2. Pensão por morte.....	13
Fluxograma 3. Revisão de Processo.....	15
Figura 2. Cadastramento de servidor.....	17
Figura 3. Lançamento de verbas fixas.....	17
Figura 4. Lançamento de verbas variáveis.....	17
Fluxograma 4. Folha de pagamento IPREV.....	19
Fluxograma 5. Controle de acesso: criação de Login.....	21
Fluxograma 6. APRs.....	24
Fluxograma 7. Credenciamento de instituições financeiras.....	26
Fluxograma 8. Política de Investimentos IPREV.....	28

INTRODUÇÃO

Conhecer os procedimentos e ter organização das atividades realizadas é primordial para se ter uma boa gestão. Organização, sistemas e métodos trata-se de uma área clássica das ciências administrativas e tem como objetivo melhorar a eficiência as organizações, sejam elas públicas, privadas ou sociais. No caso da Administração Pública os processos administrativos são perpassados por processos legais-burocráticos, que por si só institui tramites para a realização das atividades. Na gestão previdenciária estes procedimentos possuem suas especificidades tanto legais quanto operacionais.

A fim de normatizar as práticas de gestão previdenciárias o Pró-Gestão RPPS, que é o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, instituído pela Portaria MPS nº185/2015, e atualizado por suas alterações posteriores, indica o caminho para os RPPS levando-os a um conceito de práticas de boa governança.

Tendo como meta a qualificação dos servidores e dos procedimentos, o IPREV como expectativa de fomentar a criação de uma cultura previdenciária no serviço público viamonense. Ademais, a meta é promover a estabilidade na gestão, a padronização dos procedimentos, bem como a consolidação de avanços obtidos até o momento, evitando descontinuidade ou retrocessos na gestão previdenciária.

A implantação de boas práticas de gestão é um ganho não apenas para as seguradas e os segurados do IPREV, mas também para toda a população viamonense que terá a possibilidade de acompanhar o funcionamento do RPPS tanto no que diz respeito às práticas financeiras e quanto na promoção do bem-estar dos segurados do Instituto. Neste manual de procedimentos procuramos primeiramente apresentar o Instituto e suas estrutura administrativa, posteriormente são apresentados os principais procedimentos solicitados pelo nível II estabelecido pelo manual do Pró-Gestão RPPS.

IPREV

Em 1998, é instituído o Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor (FAPS), vinculado à Secretaria de Administração, destinado ao custeio dos benefícios da seguridade social do servidor municipal ocupante de cargo de provimento efetivo estabelecidos na Lei Municipal nº 2.663/98.

Em 2010, devido a alteração na Lei Municipal o FAPS passou a ser chamado de Fundo de Previdência dos Servidores do Município de Viamão (FPSM) e também realizava a gestão e o custeio dos benefícios da seguridade social do município. O FPSM vigorou até 31 de dezembro de 2018.

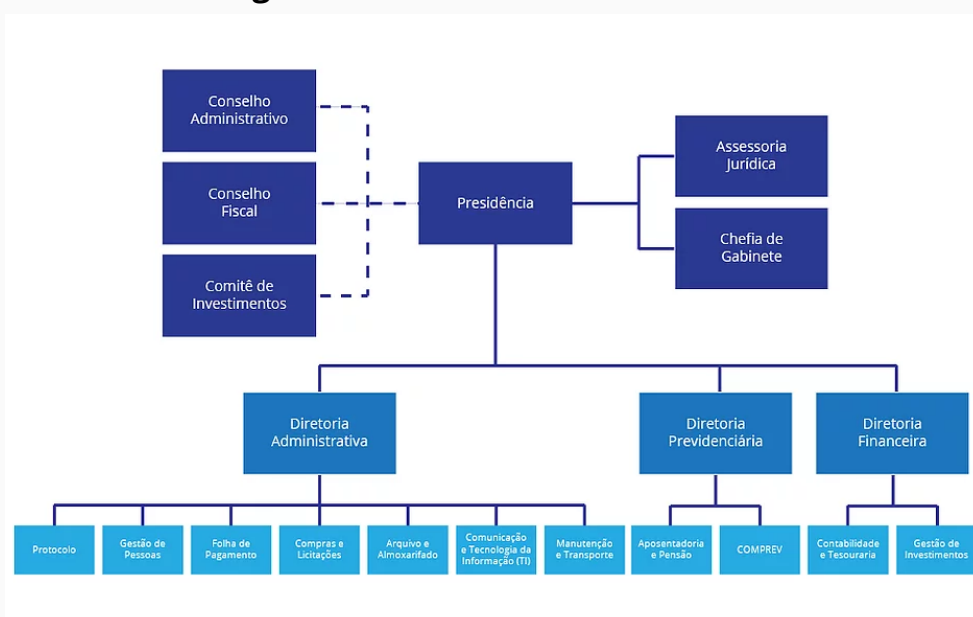
O IPREV, Instituto dos Servidores Públicos de Viamão, é uma entidade autárquica, dotada de personalidade jurídica de direito público e, é o ente responsável pela disciplina e gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Viamão (RPPS).

O Setor de Previdência ao virar IPREV acabou se tornando uma autarquia, de personalidade jurídica de direito público. O art.5º, inciso I do Decreto Lei 200/67, define que: “Autarquia – o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada”.

O IPREV como autarquia, possui autonomia administrativa administrativa e financeira, personalidade jurídica própria, tem patrimônio e receita para executar atividades típicas da Administração Pública que foram descentralizadas. Desta forma, passou a prestar seus serviços em uma sede própria na Rua Isabel Bastos, 139, Centro de Viamão, em frente ao hospital. O IPREV conta com uma sala no térreo para funcionamento do protocolo e o segundo andar do prédio.

O IPREV conta em sua estrutura administrativa com três diretorias, previstas em sua legislação de criação: Diretoria Administrativa, Diretoria Financeira e Diretoria Previdenciária. Estas serão apresentadas de forma breve posteriormente. Além disso, o Instituto conta com o Conselho Administrativo, que tem papel deliberativo, o Conselho Fiscal, que realiza a fiscalização do funcionamento da instituição, e o Comitê de Investimentos, que colabora com as decisões referente aos investimentos. Ademais, o IPREV conta com a Assessoria Jurídica e o Gabinete da Presidência, ligados diretamente a Presidência da autarquia. Esta estrutura organizacional pode ser visualizada através do organograma a seguir.

Figura 1. Estrutura administrativa



Fonte: IPREV, 2019. Disponível em: <<https://www.iprev-viamao.com.br/estrutura>>. Acesso em: junho de 2020.

DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA: SETOR DE BENEFÍCIOS

Quando se fala em Instituto de Previdência, a Diretoria Previdenciária é mais lembrada pelos servidores e servidoras porque realiza o cálculo das aposentadorias e a revisão dos processos. Em linhas gerais essa Diretoria efetua a concessão, revisão e alteração dos benefícios previdenciários, verifica e solicita correções em vantagens concedidas e composição de remuneração para inclusão nos proventos, emite e examina a concessão, a revisão e a retificação dos benefícios, elabora demonstrativos de tempo de contribuição, remete os processos de aposentadoria e pensões ao TCE/RS, analisa as aposentadorias e pensões registradas pelo TCE/RS, entre outras atribuições. Abaixo, seguem os principais procedimentos e seus correspondentes fluxogramas.

MANUALIZAÇÃO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

1.0 – INÍCIO:

1.1- ELEMENTOS DO PROCESSO:

1.2- O servidor público municipal efetivo de Viamão solicita ao setor de Benefícios do IPREV uma avaliação prévia ou estudo do benefício de aposentadoria;

1.2.1 – O setor de Benefícios fará um levantamento da vida funcional do servidor;

1.2.2 – Levantamento do tempo de contribuição. Se for professor(a) o levantamento do período específico de atividades no magistério;

1.2.3 – Encaminhar ao responsável, que verifica o implemento de regra de aposentadoria;

1.3 – Implementa sim ou não.

1.3.1 - Não havendo implementado os requisitos por nem uma regra de aposentadoria, o setor de Benefícios do IPREV informa ao/a servidor(a), através de demonstrativo e arquiva-se o pedido;

1.3.2 – Tendo implementado as condições para aposentar o(a) servidor(a) é orientado(a) quanto aos procedimentos legais;

1.4 – Abertura do processo de aposentadoria;

1.4.1 – O(A) servidor(a) comparece ao Setor de Benefícios para assinar o requerimento da aposentadoria, portando os documentos pessoais (RG, CPF e/ou CNH), número de telefone para contato e recados comprovante de residência, documentos dos dependentes, núme.

1.4.2 – Protocolar no protocolo geral do IPREV;

1.4.3 – Encaminhamento para o Setor de Benefícios para a realização do cálculo do benefício;

1.4.4 - Emissão de portaria: É emitida a portaria de concessão da aposentadoria;

1.4.5 – Enviar remessa ao processo eletrônico do TCE;

1.4.6 – A Portaria é publicada no Quadro mural do IPREV e/ou no site do Instituto.

1.4.7 – A Portaria de concessão de aposentadoria é entregue ao requerente;

1.4.8 – Anexar ao processo eletrônico os demais documentos:

- Termo de posse;
- Histórico da vida funcional;
- Comprovantes de escolaridade;

- Certificado de reservista;
- Agregações de vantagem e incorporações salariais;
- Certidões de tempo de contribuição averbados;
- Memória de cálculo;
- Tabelas salariais;
- Comprovação de tempo de função de magistério, para aposentadoria de professor.

1.4.9 – Informar ao TCE no processo eletrônico a data da publicação da Portaria;

1.4.10 – O processo eletrônico será conferido e assinado pelo responsável pela controladoria e presidência do Instituto.

1.4.11 – O processo eletrônico será conferido e assinado eletronicamente pelo Controlador Interno do Município;

1.5 – O processo eletrônico é enviado ao TCE do Rio Grande do Sul;

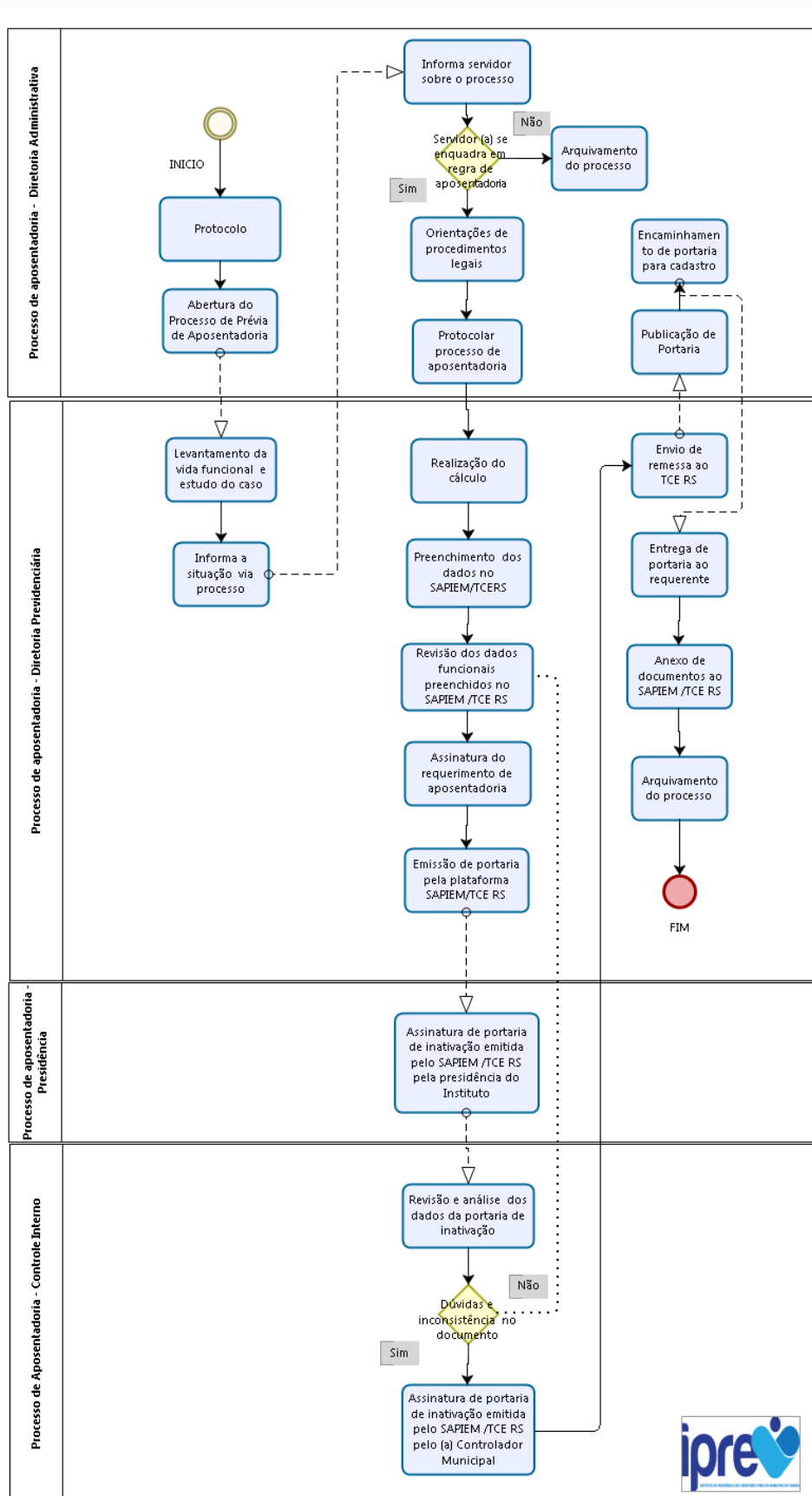
1.6 – Cadastrar o aposentado no sistema de folha de pagamentos do IPREV;

1.7 – E o processo físico, arquivar-se na Diretoria Previdenciária.

1.8 – Após registro, enviar para o COMPREV;

1.9 – Procedimento finalizado.

Fluxograma 1. Processo de aposentadoria



Fonte: IPREV, 2020.

MANUALIZAÇÃO DE PENSÃO POR MORTE

1.0 – **INÍCIO:** O dependente solicita o benefício

1.1- ELEMENTOS DO PROCESSO:

1.2- O dependente de servidor ativo ou aposentado falecido solicita o benefício através do protocolo geral do IPREV, anexando os seguintes documentos:

- Atestado de óbito do servidor;
- Documento de identificação do requerente;
- Certidão de casamento ou união estável atualizadas;
- Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos;
- Filhos deficientes de qualquer idade, necessário a apresentação de Termo de Curatela;
- CPF;
- Comprovante de residência;
- Número da conta bancária.

1.3- O Setor de Benefícios faz a análise inicial da solicitação e encaminha para o Setor Jurídico

1.3.1 – Havendo irregularidades, o setor Jurídico emite parecer relatando os fatos e pela não concessão administrativa do benefício.

1.3.2 – O IPREV informa ao requerente o indeferimento do benefício.

1.3.3 – Não havendo irregularidades, o Processo retorna ao Setor de Benefícios para juntada de documentos tais como: ficha funcional, ficha financeira e demais documentos e inicia-se o processo de Pensão no Sistema SAPIEM do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE, informando os seguintes dados:

- Identificação do Gerador da Pensão;
- Identificação do pensionista- processo que deu origem (se inativo);
- Informações a respeito do pagamento e memória de cálculo;

1.4 - Emissão de portaria: É emitida a portaria de concessão da Pensão por Morte;

1.4.1 – A Portaria é publicada no Quadro Mural do IPREV e/ou no Diário Oficial do Município;

1.4.2 – A Portaria de concessão de Pensão é entregue ao requerente;

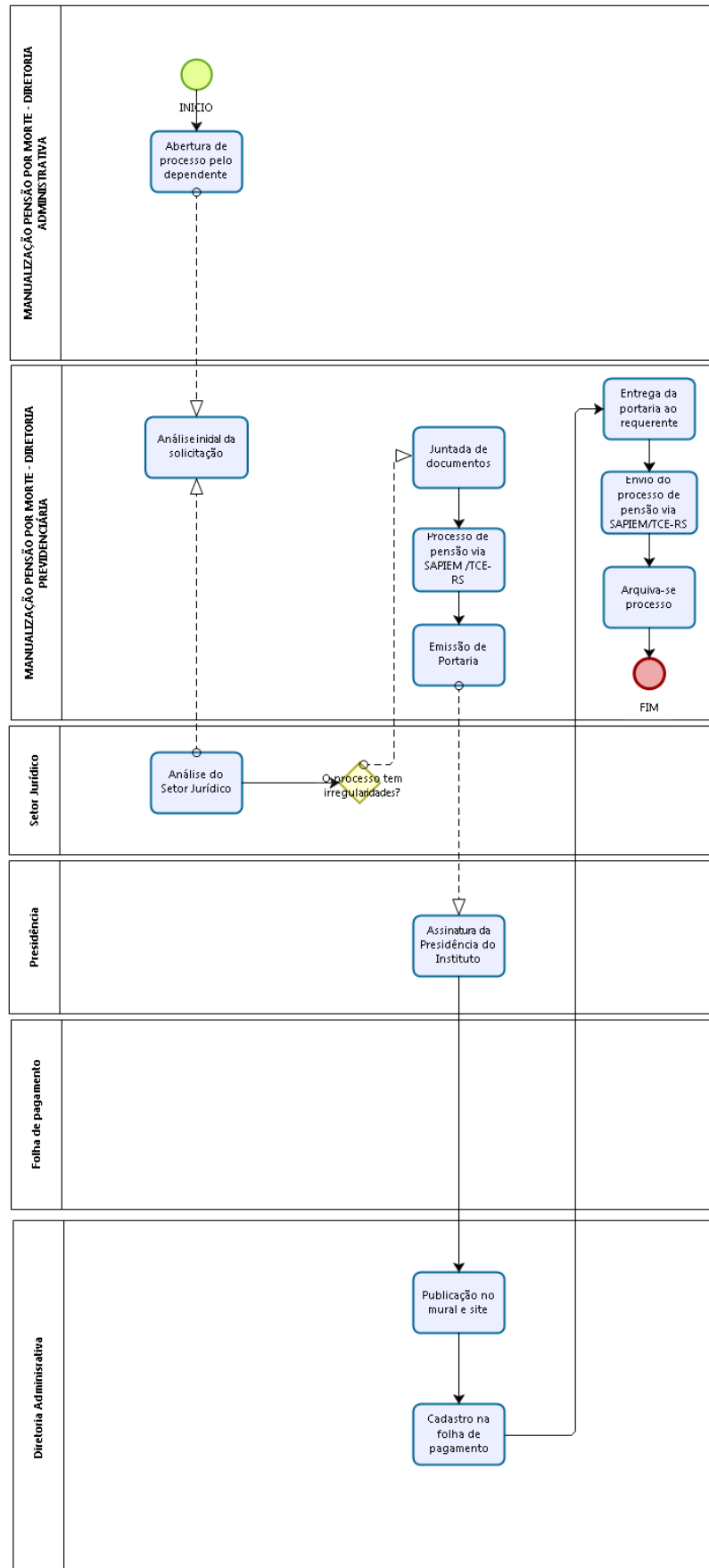
- 1.4.3 – Cadastrar o benefício na folha de pagamentos do IPREV;
- 1.5-Envio ao TCE: Havendo necessidade de envio ao Tribunal de Contas, é realizada remessa através do sistema SAPIEM para o processo eletrônico;
- 1.5.1 – Informar a data da publicação da Portaria;
- 1.5.2 – O processo deve ser conferido e assinado eletronicamente pelo(a) responsável pela controladoria e pela presidência do Instituto;
- 1.5.3 – O processo eletrônico é conferido e assinado eletronicamente pelo Controlador Interno do Município;
- 1.6 –O processo eletrônico é enviado ao TCE;
- 1.6.1 – E o processo físico, arquivase no Instituto.

NOTA IMPORTANTE: Em alguns casos o processo de concessão de Pensão por Morte não é enviado ao TCE, são eles:

- Quando o instituidor for servidor ativo;
- Quando o instituidor se aposentou por invalidez integral;
- Quando o instituidor se aposentou antes de 05/10/1988;
- Quando não houver compensação financeira entre RGPS e RPPS.

1.7 – Procedimento finalizado.

Fluxograma 2. Pensão por morte



Fonte: IPREV, 2020.

MANUALIZAÇÃO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA/PENSÃO POR MORTE POR REENQUADRAMENTO

1.0 – INÍCIO

1.1 - ELEMENTOS DO PROCESSO: Caso o servidor tenha se aposentado com paridade/integralidade e haja algum reenquadramento dos servidores ativos, esse reenquadramento os beneficia e deverá se proceder os devidos ajustes.

1.2 - Levantamento de critérios:

1.2.1 - É realizado o levantamento de critérios exigidos pela legislação referente ao reenquadramento.

1.2.2 - Setor responsável Setor de Benefícios da Diretoria Previdenciária do IPREV, realiza o enquadramento 

1.3 – Setor responsável faz a emissão de Portaria, retificando o ato de aposentadoria/Pensão no que se refere ao valor do benefício.

1.3.1 - Responsável legal assina o novo Ato retificando o benefício;

1.3.2 - O novo ato é publicado no Quadro Mural do IPREV e/ou site do Instituto. 

1.3.3 – Informar ao TCE quando for pensão decorrente de inativação por paridade e gerou compensação previdenciária;

1.3.4 - O processo deve ser conferido e assinado eletronicamente pelo responsável legal e controle interno;

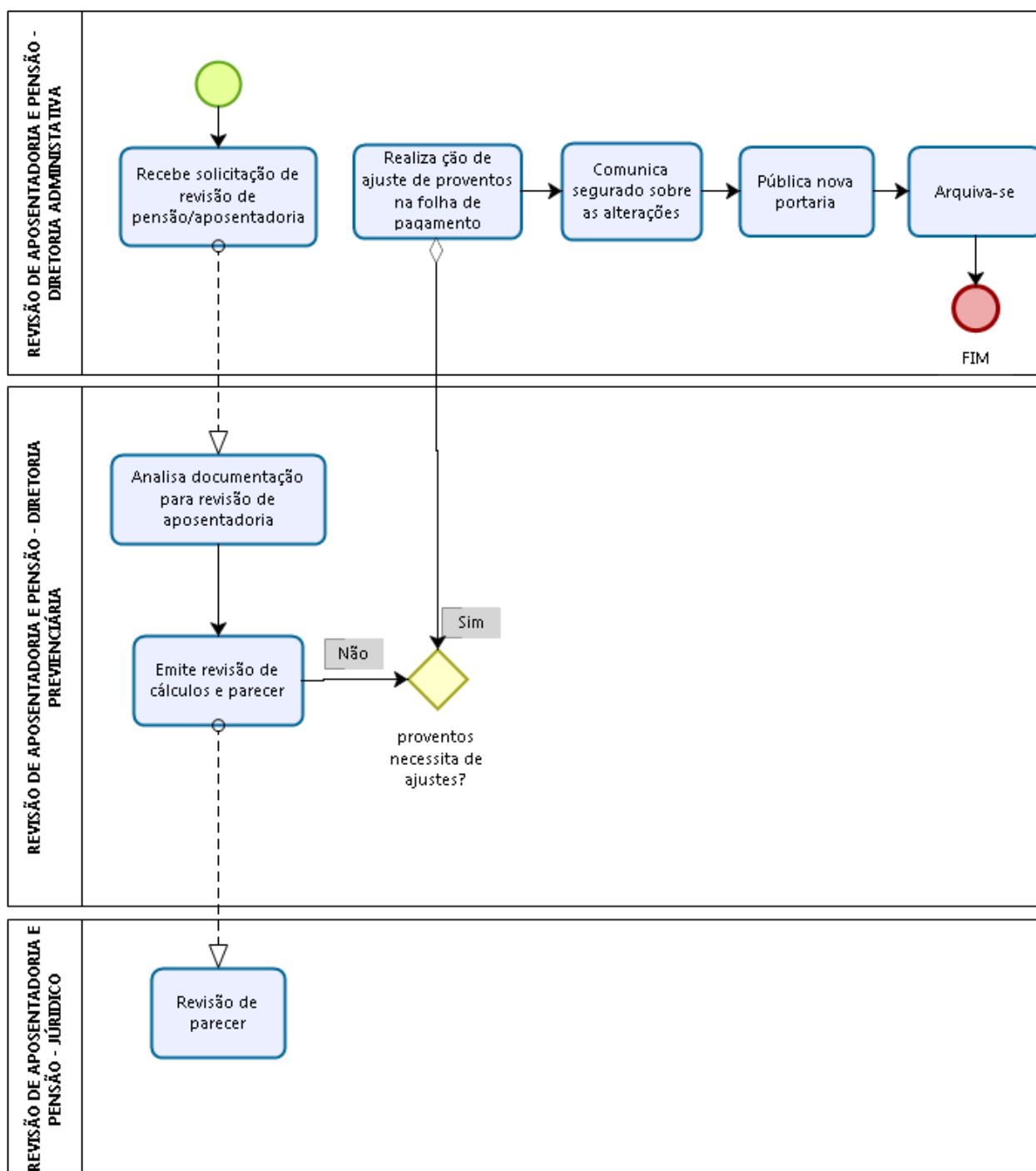
1.3.5 - Incluir as alterações na folha de pagamento;

1.3.6 – A Portaria é entregue ao segurado;

1.4 – Procedimento finalizado.

Segue fluxograma do procedimento.

Fluxograma 3. Revisão de Processo



Fonte: IPREV, 2020.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

A Diretoria Administrativa é a porta de entrada do Instituto quando os servidores e as servidoras nos procuram, pois é através desta diretoria que realizamos a acolhida do servidor seja virtualmente quanto presencialmente. Em linhas gerais a Diretoria Administrativa recebe, registra os processos, distribui e encaminha os periódicos e correspondências, numera e encaminha atos e portarias para publicação oficial, mantém o arquivo de Atos e Portarias, gera e libera contracheques e comprovante de rendimentos dos servidores do Instituto, dos aposentados e dos pensionistas, promove e controla serviços de transporte dos servidores em serviço, entrega atos de concessão e revisão de aposentadoria e pensão, autentica cópias e documentos originais, realiza serviços externos, faz a previsão do material e dos serviços necessários, atesta despesas para emissão de empenho, realiza gestão de pessoas e os recursos humanos, realiza a comunicação institucional entre outros.

Para fins de certificação no nível II do Pró-Gestão, foram mapeados da diretoria administrativa atividades da folha de pagamento e tecnologia da informação.

MANUALIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTOS DO IPREV

Aposentados, pensionistas e os servidores do IPREV terão seus dados cadastrados no sistema de folha de pagamentos do Instituto, para que possam receber efetivamente seus proventos ou vencimentos. Segue abaixo procedimentos.

1.0-ELEMENTOS DO PROCESSO:

1.1- Início:

1.2- Levantamento das informações:

1.2.1 –Realizar o cadastro do beneficiário no sistema da folha

Figura 2. Cadastramento de servidor

1.2.2 –Conferir o lançamento das verbas fixas

Figura 3. Lançamento de verbas fixas

1.2.3 – RH do IPREV, realiza os lançamentos de consignados e demais descontos com IPERGS, FAPERGS, ASMV, SIMVIA etc.

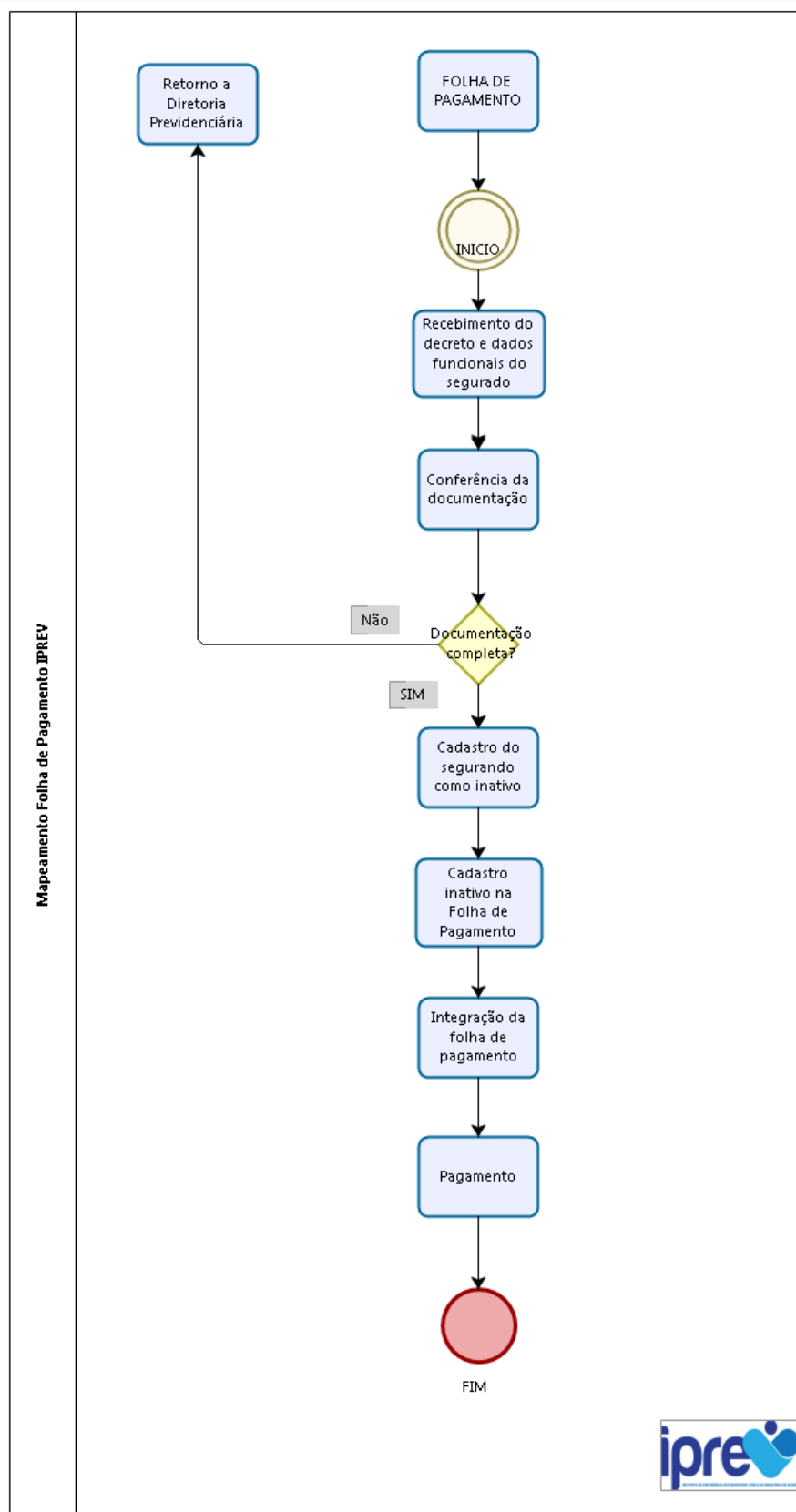
Figura 4. Lançamento de verbas variáveis

Informações do Empregado		Verbas			
Folha Mensal					
Verba	Descrição	Cat.	Ret.	Complemento	Base de Cálculo
1	Salário	P		30 Dias	6813,45
21	Convocacao	P		33,33	6813,45
290	Emprest.Consig. Bradesco	D			
531	IRRF	D		27,50	7609,54
554	Prev.Municipal	D		14	9289,20
620	Parcela Compl. PRP	P			
622	Anuênio LM 4581/17 Art 7º	P		3	25956,00

- 1.2.4 – Gerar a folha de pagamentos do respectivo mês;
- 1.3 – RH do IPREV faz o envio da remessa da folha ao Banco com um ou dois dias de antecedência a data do pagamento;
- 1.3.1 – Enviar arquivo para empenho na Contabilidade;
- 1.3.2 – Gerar os relatórios de descontos para posterior pagamentos;
- 1.3.3 – Disponibilizar os contra cheques no site para acesso online;
- 1.4 – Procedimento finalizado. Arquivar. 

Segue fluxograma dos procedimentos da folha de pagamento:

Fluxograma 4. Folha de pagamento IPREV.



Fonte: IPREV, 2020.

MANUALIZAÇÃO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (DTIC)

1.0 - INÍCIO

1.1 - Solicitação por e-mail dos se criação de login e registros de acesso de novos servidores e novas servidoras e estagiários pela diretoria correspondente;

1.2 - O Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) recebe a solicitação encaminhada pelo setor correspondente;

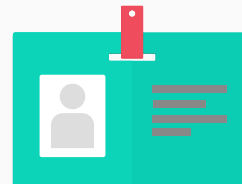
1.2.1 - O Departamento responsável pela criação de usuários verifica a vinculação do(a) servidor (a) e/ou estagiário (a) ao Instituto.

1.2.2 - Em caso de vinculação, cria-se um login com as devidas especificidades do usuário. Em caso de solicitação de usuário de pessoa não vinculada diretamente ao Instituto a Chefia do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) deve ser informada, bem como a Presidência do Instituto para tomada de providências.

1.3 - Responder demanda de criação de login ao setor/diretoria correspondente

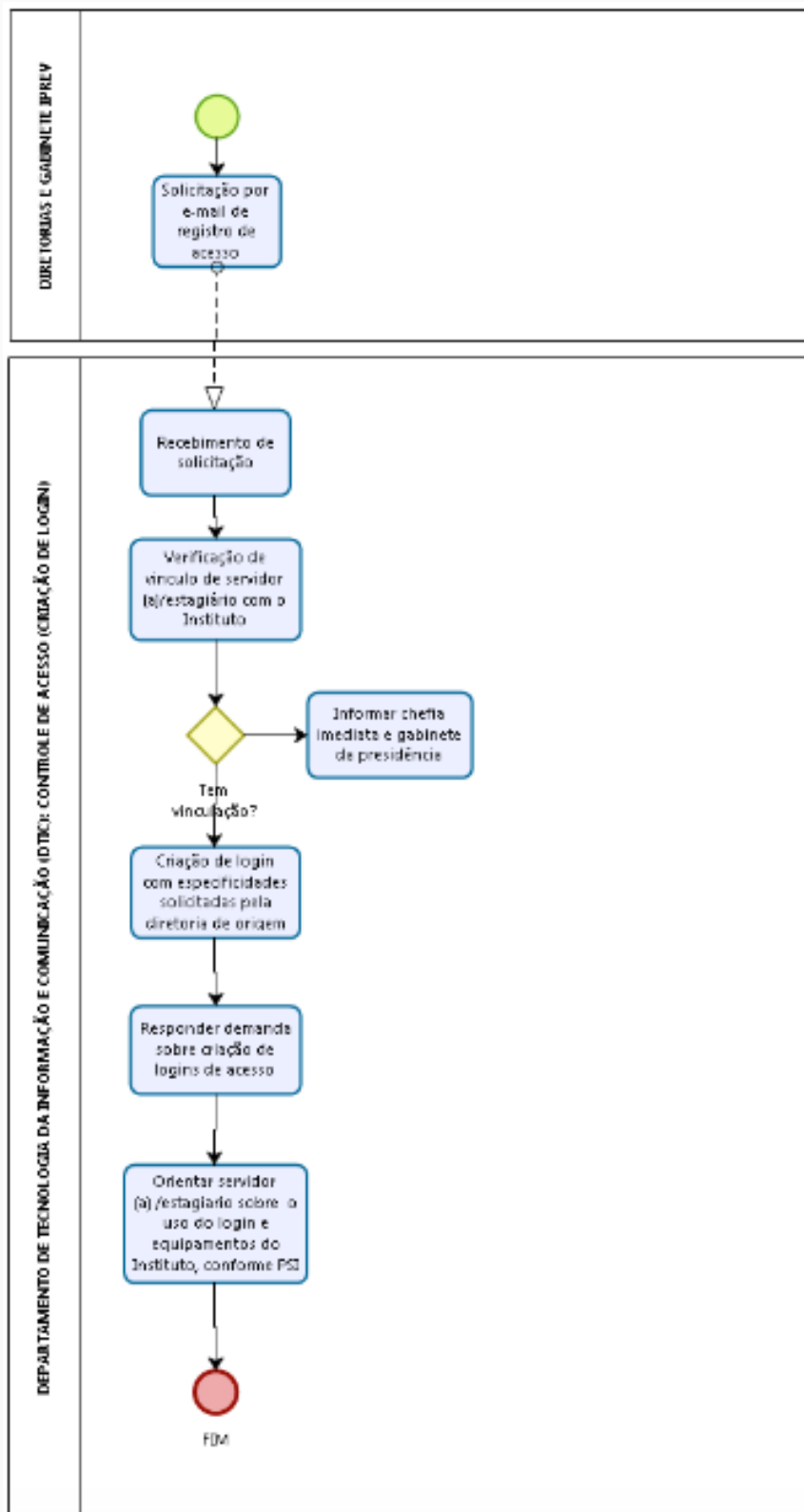
1.4 - Orientar novo (a) usuário (a) sobre utilização do login e equipamentos do Instituto, conforme Política de Segurança da Informação.

1.5 - Procedimento finalizado. Arquivar.



Para melhor visualização do procedimento, segue fluxograma do mapeamento do processo de criação de login de acesso:

Fluxograma 5. Controle de acesso: criação de Login



Fonte: IPREV, 2020.

DIRETORIA FINANCEIRA

A Diretoria Financeira costuma ser um dos lugares que capta a atenção dos segurados e das seguradas, pois é o local que registra e movimenta os recursos financeiros. É nesta diretoria que está inserida o departamento de Gestão de Investimentos que realiza o monitoramento e as aplicações dos recursos. O papel da Diretoria Financeira é subsidiar com informações contábeis o Presidente e demais órgãos do IPREV.

Além disso, faz a análise das despesas e lançamentos orçamentários de empenho, liquidação e pagamento, realiza os registros contábeis decorrentes das atividades, concilia as contas contábeis, confere os lançamentos contábeis, elabora relatórios gerenciais de fechamento contábil, encaminha documentos ao Ministério da Previdência Social, hoje Secretaria de Previdência Social (SPREV), consolida as receitas orçamentárias, promove a execução orçamentária, controla dotações, empenha despesas, mantém o registro patrimonial dos bens móveis, administra o patrimônio, controla a arrecadação das contribuições previdenciárias, e atende outras atribuições legais.

Dentro dessa diretoria, o departamento de Gestão de Investimentos – controla a aplicação dos recursos financeiros do IPREV, garante a gestão destes recursos, realiza estudos macroeconômicos para proposta orçamentária fazendo o levantamento e a análise dos dados, acompanha alternativas de investimentos no mercado, realiza resgates e aplicações financeiras, e executa outras competências que lhe forem atribuídas por Lei. Para fins de certificação foram mapeados inicialmente as atividades APRs, credenciamento de instituições financeiras e Política de Investimentos.

MANUALIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE EMISSÃO E PUBLICAÇÃO DAS APRs (AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÕES E RESGATE)

1.0 - INÍCIO

1.1 - Solicitação e/ou necessidade de aplicação e resgate;

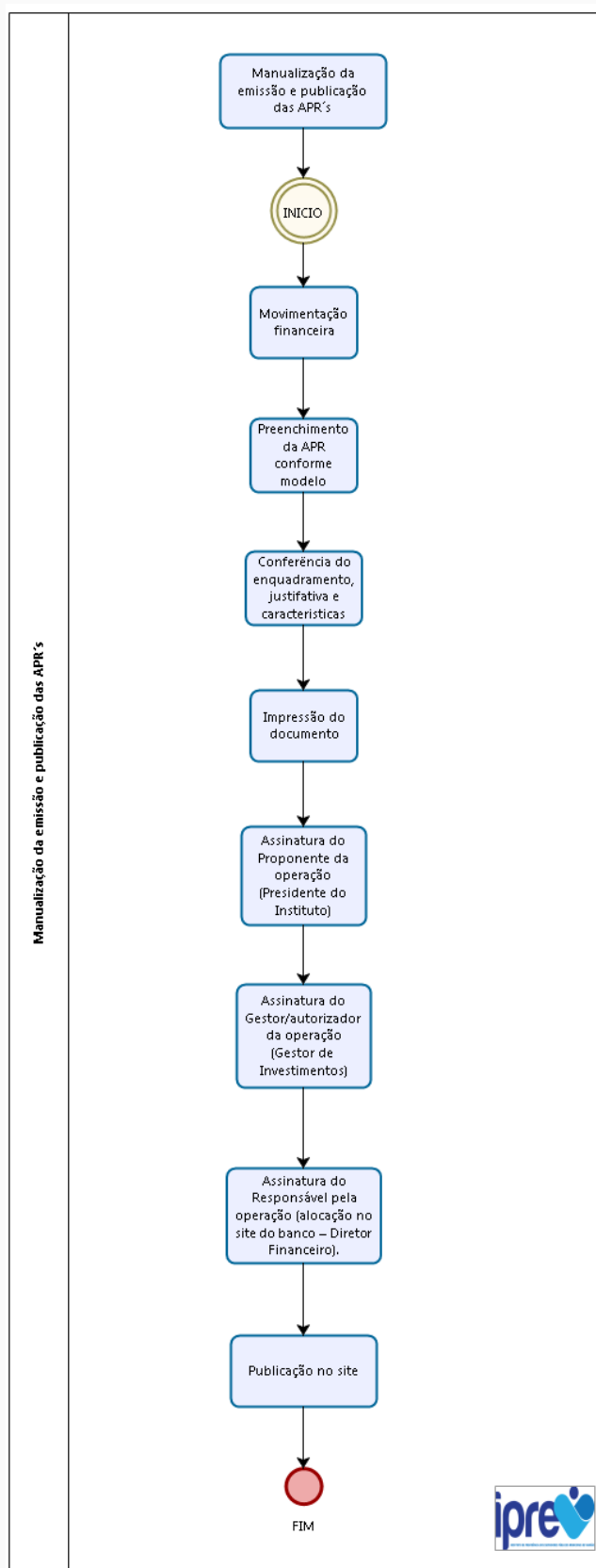
1.2 - As APRs (Autorizações de Aplicações e Resgates), deverão ser emitidas para todas as aplicações e resgates efetuados entre as contas do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE VIAMÃO – IPREV;

1.3 - Emissão do documento de APR cada aplicação e resgate deverá conter no mínimo:

- a data da operação;
- o valor da operação;
- o histórico complementar da operação, indicando se resgate ou aplicação e em que fundo;
- o número sequencial da APR seguido do ano;
- as características dos ativos que se está movimentando e seu respectivo CNPJ;
- o enquadramento na Resolução CMN 3.922/2010;
- a justificativa, onde será detalhada a finalidade da operação e se a mesma está baseada em Ata do Comitê de investimentos ou foi programada pela diretoria;
- o segmento do fundo movimentado;
- a assinatura do Proponente da operação (Presidente do Instituto);
- a assinatura do Gestor/autorizador da operação (Gestor de Investimentos);
- a assinatura do Responsável pela operação (alocação no site do banco – Diretor Financeiro). Recomenda-se utilizar os extratos bancários do mês em questão, o razão contábil, as informações sobre fundos no site da CVM.

1.4 - PUBLICAÇÃO: A Gestão de Investimentos publicará periodicamente no site do IPREV as APRs devidamente preenchidas e assinadas.

Fluxograma 6. APRs.



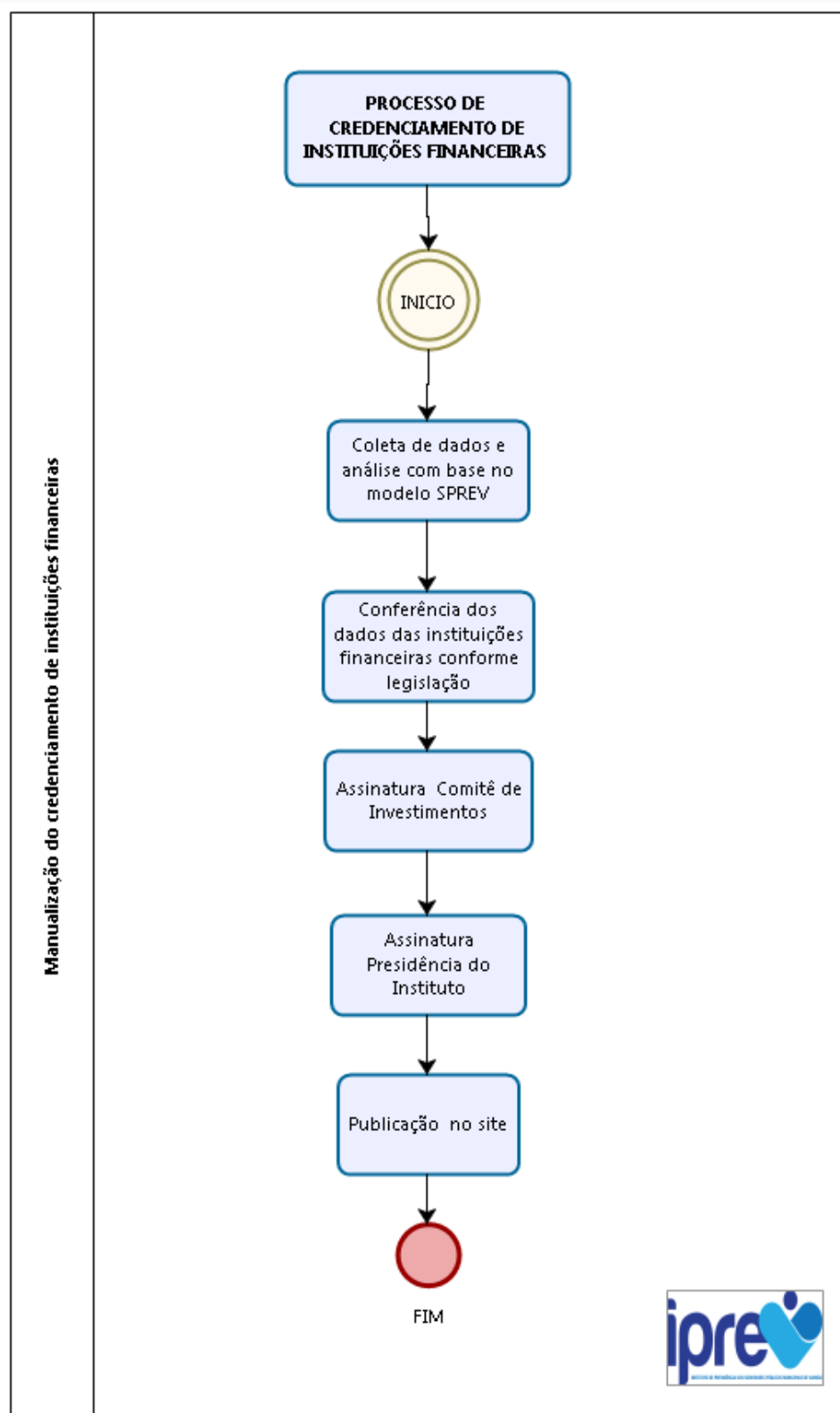
Fonte: IPREV, 2020.

MANUALIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE CREDENCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

1.0 - INÍCIO:

- 1.1 - Definir se o credenciamento ocorrerá inicialmente de forma ativa ou passiva;
- 1.2 - Em caso de credenciamento ativo entrar em contato com as instituições financeiras e manifesta o interesse no credenciamento;
- 1.3 - No caso passivo, a Instituição Financeira interessada entra em contato com o RPPS e solicita o credenciamento.
- 1.4 - O departamento de Gestão de Investimentos, com base no modelo de credenciamento disponibilizado pela SPREV, coleta os dados necessários;
- 1.5 - O departamento de Gestão de Investimentos analisa se a documentação atende ao disposto na Portaria MPS nº 519/2011
- 1.6 - Em caso de atendimento pleno a legislação o Comitê de Investimentos e a Presidência do IPREV assinaram o atestado de credenciamento da Instituição Financeira com validade de um ano a partir de sua emissão;
- 1.7 - Publicação no site do IPREV a relação atualizada com as Instituições Financeiras Credenciadas bem como sua linha de atuação (Gestor, Administrador ou Distribuidor), tendo validade de um (01) ano. Arquiva-se.

Fluxograma 7. Credenciamento de instituições financeiras



Fonte: IPREV, 2020.

MANUALIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

1.0 - INÍCIO:

1.1 - Análise e retomada do documento de Política de Investimentos do exercício anterior;

1.2 - O Gestor de Investimentos e o Comitê de Investimentos elaboram cronograma para que cada área responsável se manifeste no processo de elaboração da Política.

1.2.1 - A Política de Investimentos do RPPS deve ser constituída pelos seguintes elementos básicos:

- modelo de gestão a ser adotado e, se for o caso, os critérios para a contratação de pessoas jurídicas autorizadas;
- estratégia de alocação dos recursos entre os diversos segmentos de aplicação e as respectivas carteiras de investimentos;
- parâmetros de rentabilidade perseguidos, tendo em vista a necessidade de busca e manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial e os limites de diversificação e concentração previstos na legislação, e;
- os limites utilizados para investimentos em títulos e valores mobiliários de emissão ou coobrigação de uma mesma pessoa jurídica.

1.2.2 - Compilação e revisão do documento elaborado;

1.3 - Após as manifestações do Gestor de Investimentos e do Comitê de Investimentos, com a manifestação facultativa da Presidência do IPREV, a mesma será encaminhada ao Conselho Administrativo;

1.3.1 - Aprovação ou não da Política pelo Conselho Administrativo, conforme atribuições previstas pelo art. 23º e 24º da Lei Municipal 4582/2017 e suas atualizações;

1.3.2 - Registro em Ata de Sessão Ordinária ou Extraordinária e com base no art. 4º da Resolução CMN 3.922/2010 e suas alterações;

1.3.3 - Deve compor a Política de Investimentos, os seguintes anexos:

- planilha demonstrativa dos limites por tipo de ativo e os percentuais para alocações;
- a Ata de reunião ordinária ou extraordinária de aprovação da política pelo Comitê e pelo Conselho Administrativo.

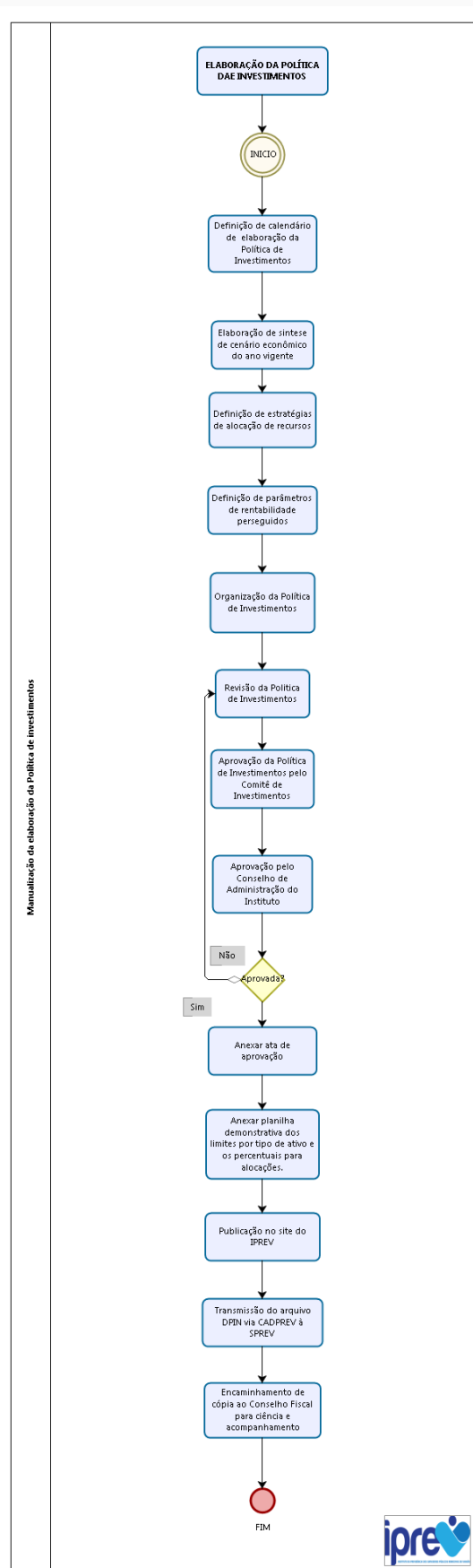
1.4 - Publicação no site do IPREV;

1.5 - Transmissão do arquivo DPIN via CADPREV à SPREV.

1.6 - Encaminhamento de cópia ao Conselho Fiscal para ciência e acompanhamento.

1.7 - Arquiva-se.

Fluxograma 8. Política de Investimentos IPREV



Fonte: IPREV, 2020.

