



Serviços Seccionais de Controle Interno

**MANUAL DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE
INVESTIMENTOS IPASC.**

Processo: Investimentos.

Unidade Gestora: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador-IPASC

Ente: Prefeitura Municipal de Caçador.

2019

Primeira Revisão: 2021

Segunda Revisão: 2022

MANUALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE INVESTIMENTOS DO IPASC

Para uma boa Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS existem conjuntos de informações que são necessárias para atendimento das diversas exigências legais e execução do trabalho.

Os RPPS devem cumprir os critérios e exigências estabelecidos pela Lei N° 9.717/98. Todas essas obrigações legais e normativas originam rotinas internas que devem ser organizados em processos.

O mapeamento de processos tem como objetivo verificar como são desenvolvidas as atividades, permitindo clara identificação de todos os pontos, definição de responsabilidades e medidas a serem adotadas a fim de realizar adequações nos procedimentos.

O presente manual tem como objetivo mapear e padronizar as atividades de diversificação da carteira de investimentos, monitoramento dos fundos, novos aportes financeiros e resgates para pagamentos de despesas, do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador- IPASC.

1. REGULAMENTAÇÃO: Instrução Normativa nº 03/2019 e Lei Federal nº 9.717 de 27 de novembro de 1998 e Resoluções 3.922/2010, 4.392/2014, 4.604/2017 e 4.695/2018.

2. OBJETIVO: Definir e padronizar procedimentos administrativos para realização de:

- Monitoriamento dos fundos e da carteira de investimentos
- Diversificação da carteira de investimentos;
- Novos aportes financeiros;
- Resgates para pagamentos de despesas administrativas e de benefício;
- Elaboração e aprovação da Política de Investimentos;
- Credenciamento das instituições financeiras

3. TERMOS UTILIZADOS:

- **Comitê de investimentos:** O Comitê de Investimentos é composto por Servidores Públicos Municipais e tem a obrigatoriedade de reunir-se mensalmente, conforme aprovado em seu Regimento Interno, para estudar, discutir estratégias, deliberar e definir sobre onde, como, com qual instituição financeira e em que fundo serão alocados os recursos do IPASC no mercado financeiro.

- **Fundos de investimentos:** Carteira de ativos financeiros em que gestores disponibilizam cotas para captação de recursos.

- **Carteira de Investimentos:** Uma carteira de investimentos é conjunto de investimentos, também chamado de portfólio ou de cesta de investimentos

Recursos disponíveis: Valores Monetários oriundos de contribuições previdenciárias dos servidores do Município

Gestor de Recursos: É o responsável pelo planejamento das finanças do Instituto, gestão da equipe e dos recursos da área financeira. O gestor financeiro também tem atuação decisiva na prestação de contas para a diretoria e presta um valioso auxílio na tomada de decisões.

4. SIGLAS UTILIZADAS

P.I: Política de investimentos;

APR: Autorização de aplicação e resgate;

IPASC: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador ;

DPIN: Demonstrativo da política de Investimentos.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução dos Processos referentes aos investimentos do IPASC, devem seguir os métodos descritos neste manual normativo. O processo será realizado pela área definida como responsável.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 MONITORIAMENTO DOS FUNDOS E DA CARTEIRA DE INVESTIMENTOS

	Atividades	Responsabilidade	Pontos de Atenção
ACOMPANHAMENTO DA CARTEIRA PELO GESTOR	O Gestor de Recursos deverá realizar o acompanhamento diário dos fundos de investimentos que compõe a Carteira do IPASC, com base na análise de fatores relevantes do mercado financeiro, bem como na composição geral da carteira, emitindo relatório preliminar que será apresentado ao Comitê de Investimentos. Nos casos de alteração que visem a inclusão de novos ativos o Gestor de Recursos deverá solicitar via e-mail à consultoria contratada, recomendações para o remanejamento dos ativos.	Gestor de Recursos	Observar: <ul style="list-style-type: none">• Taxas ;• Volatilidade;• Liquidez;• Juros.• Informações recebidas no relatório da Consultoria de Investimentos.
EMIÇÃO DE	Consultoria de Investimentos	Diretoria Executiva	Observar:

<p>RELATÓRIO MENSAL PELA CONSULTORIA</p>	<p>Elabora e envia à Diretoria Executiva relatório mensal da carteira de investimentos do IPASC, o qual deverá ser encaminhado ao Gestor de Recursos, para posterior apreciação perante o Comitê de Investimentos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Se os Fundos estão todos devidamente enquadrados conforme a Política de Investimentos.
<p>ANÁLISE DOS RELATÓRIOS</p>	<p>Tanto os relatórios do Gestor de Recursos, como os emitidos pela consultoria de investimentos, deverão ser analisados pelos membros do Comitê de Investimentos, que em reunião mensal deverão deliberar sobre a manutenção dos ativos nos fundos já existentes ou alteração da carteira do IPASC.</p> <p>Cabe ao Gestor de Recursos apresentar na reunião ordinária, todas as APR's relativas às movimentações financeiras atreladas aos fundos de investimentos que compõe a Carteira do IPASC, para análise e deliberação do Comitê de Investimentos, bem como de parecer preliminar, contendo inclusive indicação de ativos para eventual alteração da carteira.</p>	<p>Comitê de Investimentos Gestor de Recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar os investimentos, comparando com índices de mercado, verificando como a carteira deve estar performando e como ela realmente está; • Evolução do PL; • Radar do Mercado; • Performance dos investimentos; • Juntada de todas as APR's mensais.
<p>DELIBERAÇÃO</p>	<p>Quando houver a necessidade de alteração dos ativos da carteira de investimentos, o Gestor de Recursos deverá indicar aos membros do Comitê a melhor movimentação conforme informações contidas no parecer previo devendo o Comitê deliberar contando todas as suas decisões em ata devendo a mesma ser publicada em até 05 (cinco) dias</p>	<p>Comitê de Investimentos Gestor de Recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar as Lâminas dos fundos; • Parecer da Consultoria; • Constar informações em ata; • Prazo para publicação.

	uteis no site do IPASC.		
HOMOLOGAÇÃO PELO CONSELHO ADMINISTRATIVO	O Conselheiro Administrativo, membro do Comitê de Investimentos, apresentará as deliberações do Comitê de Investimentos para o Conselho Administrativo do IPASC, o qual deverá autorizar ou não a movimentação proposta pelo Comitê, relativas a carteira de investimentos do IPASC, consignando sua decisão em ata.	Conselho Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar informações de acordo com as deliberações.
EXECUÇÃO	<p>Após deliberação do Comitê de Investimentos e aprovação do Conselho Administrativo, o Gestor de Recursos informará a Diretoria Executiva para que esta tome as providências necessárias quanto a realização de resgates e aplicações bancárias, nos termos do que decidido.</p> <p>Para todas as movimentações atreladas aos fundos de investimentos, deverão ser emitidas APR's, pela Diretoria Executiva, e posteriormente as mesmas deverão ser publicadas no site do IPASC no mês da movimentação.</p>	Diretoria Executiva Gestor de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Informar o número das atas na solicitação das movimentações; • Prazo para publicação.
ARQUIVO	Todas as atas e APR's emitidas, deverão ser arquivadas em ordem numérica sequencial, junto aos documentos do Comitê de Investimento, os quais ficarão sob a guarda e responsabilidade do Gestor de Recursos.		<ul style="list-style-type: none"> • Além de publicar, tudo deverá ser arquivado em meio físico.

6.2 DIVERSIFICAÇÃO DA CARTEIRA

	Atividades	Responsabilidade	Pontos de Atenção
ANÁLISE DA CARTEIRA PELO GESTOR	O Gestor de Recursos deverá proceder a análise dos fundos quanto ao retorno dos investimentos da carteira, identificando a necessidade ou não de remanejamento de ativos.	Gestor de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar quando e quanto comprar ou vender de cada ativo, sempre observando as perspectivas de retorno, risco e liquidez, tendo em vista a política de investimento e os objetivos definidos no regulamento.
EMISSÃO DE PARECER PRÉVIO	Quando houver a necessidade de alteração dos ativos da carteira de investimentos, o Gestor de Recursos deverá solicitar via e-mail à consultoria contratada, recomendações para o remanejamento dos ativos, emitindo parecer prévio.	Gestor de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Observar se o parecer está de acordo com a Política de Investimentos.
ANÁLISE DO PARECER PRÉVIO	O Comitê de Investimentos deverá analisar o parecer prévio emitido pelo Gestor de Recursos, deliberando acerca das recomendações da consultoria de investimentos contratada, consignando em ata suas decisões e o eventual remanejamento dos ativos.	Comitê de Investimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Rentabilidade do Fundo proposto; • Valor da taxa de administração; • Enquadramento do fundo.
DELIBERAÇÃO	Quando houver a necessidade de alteração dos ativos da carteira de investimentos, o Gestor de Recursos deverá indicar aos membros do Comitê a melhor movimentação conforme informações contidas no parecer prévio devendo o Comitê deliberar contando todas as suas decisões em ata devendo a mesma ser publicada em até 05 (cinco) dias úteis no site do IPASC.	Comitê de Investimentos Gestor de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Observar o descrito em ata de acordo com a decisão do Comitê; • Prazo para Publicação.
HOMOLOGAÇÃO PELO	O Conselheiro Administrativo, membro do Comitê de Investimentos,	Conselho Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar informações de acordo com as

CONSELHO ADMINISTRATIVO	apresentará as deliberações do Comitê de Investimentos para o Conselho Administrativo do IPASC, o qual deverá autorizar ou não a movimentação proposta pelo Comitê, relativas a carteira de investimentos do IPASC, consignando sua decisão em ata.		deliberações.
EXECUÇÃO	Após deliberação do Comitê de Investimentos e aprovação do Conselho Administrativo, o Gestor de Recursos informará a Diretoria Executiva para que esta tome as providências necessárias quanto a realização de resgates e aplicações bancárias, nos termos do que decidido. Para todas as movimentações atreladas aos fundos de investimentos, deverão ser emitidas APR's, pela Diretoria Executiva, e posteriormente as mesmas deverão ser publicadas no site do IPASC no mês da movimentação.	Diretoria Executiva Gestor de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhamento do Ofício à Instituição Financeira com as devidas alterações; • Emissão e Publicação das APR's
ARQUIVO	Todas as atas e APR's emitidas, deverão ser arquivadas em ordem numérica sequencial, junto aos documentos do Comitê de Investimento, os quais ficarão sob a guarda e responsabilidade do Gestor de Recursos.	Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> • Além de publicar, tudo deverá ser arquivado em meio físico.

6.3 NOVOS APORTES FINANCEIROS

	Atividades	Responsabilidade	Pontos de Atenção
OFERTAS DE NOVOS PRODUTOS	A realização de novos aportes financeiros poderá ocorrer com a apresentação de ofertas pela Instituição Financeira, ou através de	Gestor de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar as Lâminas dos Fundos e encaminhar previamente ao Comitê para análise.

	pesquisa de mercado pelo Gestor de Recursos, que após verificar oferta no mercado enviará para consultoria para análise e elaboração de relatório com informações sobre o produto.		
EMISSÃO DE RELATÓRIO PELA CONSULTORIA	Consultoria de Investimentos elabora e envia ao Gestor de Recursos relatório com todas as informações pertinentes acerca do produto consultado.	Consultoria de Investimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Observar parecer técnico da Consultoria. • Verificar os enquadramentos em relação a Política de Investimentos.
EMISSÃO DE PARECER PRÉVIO	O Gestor de Recursos realizará uma análise criteriosa do Relatório encaminhado pela consultoria e apresentará as informações ao Comitê de Investimentos através de parecer prévio	Gestor de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Observar informações do relatório da Consultoria.
ANÁLISE DO PARECER PRÉVIO	O Comitê de Investimentos deverá analisar o parecer prévio emitido pelo Gestor de Recursos, deliberando acerca das recomendações da consultoria de investimentos contratada, consignando em ata suas decisões e o eventual aporte de novo ativo na carteira.	Comitê de Investimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Consignação em Ata de todas as deliberações
DELIBERAÇÃO	O Comitê de Investimentos deliberará acerca da recomendação de aplicação em novo produto financeiro delimitando os valores a serem despendidos, devendo consignar todas as suas decisões em ata e a mesma ser publicada em até 05 (cinco) dias uteis no site do IPASC.	Comitê de Investimentos	<ul style="list-style-type: none"> • A movimentação deverá ser descrita em ata de acordo com a decisão do Comitê. • Prazo para publicação; • Valores.
HOMOLOGAÇÃO PELO CONSELHO ADMINISTRATIVO	O Conselheiro Administrativo, membro do Comitê de Investimentos, apresentará as deliberações do Comitê de Investimentos para o Conselho Administrativo do IPASC, o qual deverá autorizar ou não a movimentação proposta pelo Comitê,	Conselho Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar informações de acordo com as deliberações.

	relativas a carteira de investimentos do IPASC, consignando sua decisão em ata.		
EXECUÇÃO	<p>Após deliberação do Comitê de Investimentos e aprovação do Conselho Administrativo, o Gestor de Recursos informará a Diretoria Executiva para que esta tome as providências necessárias quanto a realização de resgates e aplicações bancárias, nos termos do que decidido.</p> <p>Para todas as movimentações atreladas aos fundos de investimentos, deverão ser emitidas APR's, pela Diretoria Executiva, e posteriormente as mesmas deverão ser publicadas no site do IPASC no mês da movimentação.</p>	<p>Diretoria Executiva Gestor de Recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhamento do Ofício à Instituição Financeira com as devidas alterações; • Emissão e Publicação das APR's
ARQUIVO	Todas as atas e APR's emitidas, deverão ser arquivadas em ordem numérica sequencial, junto aos documentos do Comitê de Investimento, os quais ficarão sob a guarda e responsabilidade do Gestor de Recursos.	Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> • Além de publicar, tudo deverá ser arquivado em meio físico.

6.4 RESGATES PARA DESPESAS ADMINISTRATIVA E DE BENEFÍCIOS.

	Atividades	Responsabilidade	Pontos de Atenção
SOLICITAÇÃO DE RESGATE DE VALORES	O Setor de Tesouraria deverá enviar ao Diretor Administrativo e Financeiro do IPASC solicitação para resgate de valores para pagamento de despesas administrativas ou de benefício, sendo esta encaminhada ao Gestor de Recursos.	Gestor de recursos Setor de Tesouraria	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a disponibilidade dos recursos bem como de qual fundo deverá ser efetuado o resgate.

CONFERÊNCIA DE VALORES	Gestor de Recursos realiza Conferência dos valores apontados no relatório das despesas, analisando a carteira de investimentos e indicando o fundo propício ao resgate dos valores, informando a Diretoria Executiva	Gestor de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Observar o valor e as contas das quais deverão ser transferidas.
EXECUÇÃO	A Diretoria Executiva, toma as providências cabíveis quanto ao resgate dos valores, junto a Instituição Financeira e fundo de investimentos, indicados pelo gestor de Recursos. Para todas as movimentações atreladas aos fundos de investimentos, deverão ser emitidas APR's e posteriormente as mesmas deverão ser publicadas no site do IPASC no mês da movimentação.	Gestor de recursos Diretoria Executiva	<ul style="list-style-type: none"> • Observar recomendações de execução do Gestor de Recursos • Emissão e publicação de APR's
ARQUIVO	Todas as atas e APR's emitidas, deverão ser arquivadas em ordem numérica sequencial, junto aos documentos do Comitê de Investimento, os quais ficarão sob a guarda e responsabilidade do Gestor de Recursos.		<ul style="list-style-type: none"> • Toda a movimentação deverá ser arquivada por meio físico.

6.5 ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

	Atividades	Responsabilidade	Pontos de Atenção
APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS	A Diretoria Executiva deverá apresentar propostas para elaboração da política de Investimentos.	Diretoria Executiva	<ul style="list-style-type: none"> • Calculo Atuarial, estudo de ativos e passivos
ELABORAÇÃO DE MINUTA	O Comitê de Investimentos deverá elaborar minuta da Política de Investimentos que será encaminhada para análise da consultoria de investimentos contratada.	Comitê de Investimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Resolução CVM nº 4.695/2018.
APROVAÇÃO DO	Após devolução da minuta a mesma	Comitê de	<ul style="list-style-type: none"> • comparativo com a PI

COMITÊ E CONSELHO ADMINISTRATIVO	deverá ser analisada e aprovada pelo Comitê de Investimentos e Conselho Administrativo, em suas respectivas reuniões no mês de outubro.	Investimentos Conselho Administrativo	anterior para ver se houve alguma mudança.
PUBLICAÇÃO	Após aprovação do Comitê de Investimentos e do Conselho Administrativo, a Diretoria Executiva deverá realizar a publicação da Política de Investimentos no site do IPASC e no DOM.	Diretoria Executiva	<ul style="list-style-type: none"> • Prazo de publicação no site do IPASC e no DOM.
APRESENTAÇÃO	A Diretoria Executiva é responsável pelo Agendamento de reunião para apresentação da Política de Investimento, realizada pela empresa de consultoria em conjunto com o Comitê de Investimentos, aos membros do Poder Executivo e Legislativo, bem como aos membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal. Além de apresentada em reunião, a Política de Investimentos deverá ser apresentada em Audiência Pública aos demais servidores e população em geral.	Diretoria Executiva Comite de Investimentos Consultoria de Investimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Agendamento da Apresentação.
DPIN	O setor de contabilidade é responsável pelo preenchimento e envio do DPIN.	Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Prazo • Preenchimento
ARQUIVO	A Policitica de Investimentos, deverá ser arquivada, junto aos documentos do Comite de Investimento, os quais ficarão sob a guarda e responsabilidade do Gestor de Recursos.		<ul style="list-style-type: none"> • Toda a documentação deverá ser arquivada por meio físico.

6.6 CREDENCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

	Atividades	Responsabilidade	Pontos de Atenção
SOLICITAÇÃO DOCUMENTAÇÃO	O Gestor de Recursos deverá solicitar à Diretoria Executiva, envio de ofícios às instituições financeiras, que detenham ativos na carteira de investimentos do IPASC, para que procedam o credenciamento.	Gestor de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar os Bancos credenciados e ver a necessidade de novos credenciamentos.
CREENCIAMENTO	Para realizar o credenciamento junto ao IPASC, a instituição financeira deverá encaminhar anualmente, Atestado de Credenciamento e Questionário ANBIMA, nos moldes do exigido em Legislação vigente, diretamente para a sede do IPASC, com cópia à consultoria de investimentos contratada pelo IPASC, se for o caso.	Instituição Financeira	<ul style="list-style-type: none"> • Observar se os documentos encaminhados estão dentro da legalidade.
ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO	O Gestor de Recursos deverá realizar a análise dos documentos recebidos, quanto a legalidade e formalidade. O Gestor de Recursos deverá enviar a Diretoria Executiva, informações acerca da documentação apresentada, afim de fundamentar o credenciamento ou não, da instituição financeira.	Gestor de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar todos os documentos estão de acordo com as normas adotadas.
EMISSÃO DO ATESTADO DE CREENCIAMENTO	A Diretoria Executiva deverá emitir e realizar a impressão dos Atestados de Credenciamento relativos ao gestor, administrador e distribuidor de todas as instituições financeiras credenciadas. Os atestados deverão ser renovados a cada 06 (seis) meses.	Diretoria Executiva	<ul style="list-style-type: none"> • Maior controle na renovação dos atestados.
PUBLICAÇÃO	A relação das instituições financeiras credenciadas, deverá ser publicada no site do IPASC, sendo atualizada semestralmente.	Diretoria Executiva	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar as publicações a cada 06 meses.

ARQUIVO	Os atestados de credenciamento e os documentos pertinentes deverão permanecer em arquivo físico junto aos documentos do Comitê de Investimentos, os quais ficarão sob a guarda e responsabilidade do Gestor de Recursos.	Arquivo	<ul style="list-style-type: none">• Toda a documentação deverá ser arquivada por meio físico.
---------	--	---------	---

Antonio Carlos Castilho – Diretor Presidente

Fábio Deniz Casagrande – Diretor Administrativo e Financeiro

Fernanda Fiorelli – Servidora Responsável pelos Serviços Seccionais de Controle Interno