



MANUALIZAÇÃO PROCESSOS DE INVESTIMENTOS

Versão 1.0

Sumário

Manualização dos Processos de Investimentos	3
PROCESSO: Elaboração e Aprovação da Política de Investimentos	3
Regulamentações Utilizadas:	3
Objetivo	3
Setores responsáveis pelo processo de arrecadação:	3
Definição de Responsabilidades	4
Manualização/Detalhamento das atividades:	4
Atividades.....	4
Processo de Elaboração e Aprovação da Política de Investimentos	4
Processo de Aplicação e Resgate	5
Credenciamento de Instituições Financeiras	6

- **Manualização dos Processos de Investimentos**

- **PROCESSO: Elaboração e Aprovação da Política de Investimentos**

Unidade gestora: IAPS

- **Regulamentações Utilizadas:**

- Resolução CMN 5272/2025
- Portaria MPT nº 1467/2022
- Regimento do Comitê de Investimentos
- Manual do Pró-Gestão RPPS

- **Objetivo**

O presente manual tem como finalidade orientar e padronizar as atividades relacionadas aos Investimentos do IAPS.

O documento define as etapas do processo, estabelece as responsabilidades de cada setor envolvido e descreve os procedimentos necessários para a execução eficiente das rotinas, garantindo uniformidade, controle e qualidade nos resultados das ações previdenciárias.

- **Setores responsáveis pelo processo de investimentos:**

- Diretoria de Administração e Finanças
- Comitê de Investimentos
- Direção Geral
- Conselho Administrativo
- Conselho Fiscal

INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO/RS



- **Definição de Responsabilidades**

Setor	Responsabilidade
Presidência	Autoriza a aplicação ou o resgate, bem como veto.
Gestor de Recursos	Solicitar as análises e comparativos dos recursos, acompanhar a evolução e resultados, elaboração da PI e credenciamentos de instituições.
Diretoria Financeira	Operacionalizar as decisões relacionadas as alocações, e credenciamentos.
Comitê de Investimentos	Decisões referente as alocações de recursos, formulação da Política de Investimentos, aprovação de credenciamentos de instituições financeiras
Conselho Administrativo	Aprovar a Política de Investimentos, deliberar sobre o veto do presidente referente as alocações decididas pelo comitê de investimentos
Conselho Fiscal	Acompanhar e aprovar periodicamente os investimentos

- **Manualização/Detalhamento das atividades:**

- **Atividades**

1. Processo de Elaboração e Aprovação da Política de Investimentos

Procedimentos:

- **Elaboração da Minuta**

1.1.1 O Setor de Investimentos recebe, quando aplicável, proposta de minuta da consultoria externa, promove as adequações conforme os dados do RPPS e a encaminha ao Comitê de Investimentos.

- **Análise pelo Comitê de Investimentos**

1..1. O Comitê delibera sobre diretrizes e alocações, aprova a versão final e encaminha aos Conselhos.

1.3 Aprovação pelos Conselhos

1..2. O Conselho Administrativo analisa e aprova em reuniões com registro em ata.

1.4. Assinaturas

1.4.1. Após aprovação, a Política de Investimentos é assinada pelo:

- Gestor de Recursos
- Diretor Geral do RPPS

1.5 Publicação e Transparência

1.5.1. A Política é publicada no site institucional e no mural interno em até 30 dias.

1.6. DPIN

1.6.1. A diretoria Financeira preenche o DPIN no CADPREV, conforme manual da Secretaria de Previdência.

1.6.2. Após processamento, o DPIN recebe assinatura digital do Diretor Geral do RPPS e do Gestor de Recursos.

2. Processo de Aplicação e Resgate

• Deliberação

2..1. O Comitê de Investimentos, em reuniões ordinárias mensais, delibera sobre as aplicações e resgates de recursos do RPPS, registrando formalmente suas decisões em ata.

• Formalização do Processo

2..1. A diretoria Financeira de posse das decisões do Comitê junta a documentação analisada e promove em processo administrativo próprio, a formalização e a rastreabilidade da decisão colegiada.

• Avaliação e Ratificação

2..1. O processo administrativo é encaminhado à Diretoria Geral, para avaliação e ratificação das deliberações do Comitê de Investimentos.

2..2. Após a ratificação, o processo retorna a diretoria Financeira para a fase de execução.

2.4. Execução da Operações

2.4.1. diretoria Financeira encaminha, por meio eletrônico (e-mail institucional), as ordens formais às instituições gestoras dos fundos, tanto para aplicações quanto para resgates; providencia todas as operações financeiras necessárias à execução das deliberações aprovadas; acompanha a efetivação das operações junto às instituições financeiras.

2.4.2. Após a conclusão das operações, toda a **documentação comprobatória** (ordens, notas de aplicação, extratos, confirmações das instituições, entre outros) é devidamente **juntada aos autos do processo administrativo**, assegurando controle e auditoria futura.

2.5. APR

2.5.1. A diretoria Financeira registra todas as operações realizadas no sistema Cadprev.

2.5.2. Emite as APRs (Autorização de Aplicação e Resgate) com as assinaturas dos responsáveis

2.5.3. Envia as APRs assinada para publicação no site.

3. Credenciamento de Instituições Financeiras

3.1 Recepção e Conferência da Documentação

3.1.1. diretoria Financeira deverá solicitar a Assessoria Financeira toda a documentação das instituições interessadas, conferir o atendimento integral aos requisitos constantes na Resolução CMN e demais documentos complementares solicitados pelo RPPS, e havendo pendências, encaminhar e-mail formal à instituição solicitando a regularização.

3.2 Pesquisa de Idoneidade

3.2.1. Exigir da Assessoria Contratada realizar diligências por meio de consulta aos sites da CVM e BACEN; levantamento de informações e notícias em fontes públicas; verificação de eventuais fatos que possam desabonar o relacionamento institucional.

3.3 Formalização do Processo Administrativo

3.3.1. Encaminha previamente ao Comitê de Investimentos os processos para análise.

3.4 Análise e Deliberação do Comitê de Investimentos

3.4.1. Em Reunião forma, o comitê de investimentos analisa os processos de credenciamento.

- Aprovado: Juntar ao processo a ata da reunião;
- Reprovado: Arquivar o processo administrativo.

3.5 Publicação e Controle

3.5.1. O Setor de Investimentos emite e junta o Termo de Credenciamento assinado pela Diretoria Geral.

3.5.2. A diretoria Financeira solicita à Diretoria Geral a publicação do credenciamento no Diário Oficial do Município, e juntar a publicação ao processo;

3.6. Atualizações e Registros

3.6.1. A diretoria Financeira atualiza a lista de instituições credenciadas e providencia a publicação da versão atualizada no site;

3.6.2. Registrar as informações no sistema CADPREV.