

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SPP Nº. 002/2015 - VERSÃO 01.00
CONTROLE DE APLICAÇÃO FINANCEIRA
UNIDADE RESPONSÁVEL: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA

I- DA FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer e uniformizar os procedimentos relativos ao controle das aplicações financeiras visando à eficiência e a transparência nos serviços prestados pelo Regime Próprio de Previdência do Município de João Neiva.

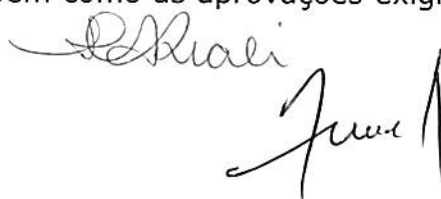
II - DA ABRANGÊNCIA

Gestores financeiros, Comitê de Investimento e executores das políticas públicas da Unidade Gestora do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de João Neiva - IPSJON.

III - DOS CONCEITOS

Para efeito desta normativa consideram-se as seguintes terminologias:

- 1. Política Anual de Investimentos:** conjunto de diretrizes que define a correta gestão dos recursos do RPPS, aliando rentabilidade e segurança, para garantir a cobertura dos benefícios concedidos e a conceder pelo regime ao longo de sua existência. Devem ser elaboradas e submetidas aos representantes dos segurados e prever a realização de processos seletivos na contratação de entidades para gerenciar os recursos previdenciários, considerando a solidez patrimonial da entidade e a compatibilidade desta solidez patrimonial com o volume de recursos a serem aplicados, assim como comprovada experiência positiva no exercício da atividade de administração de recursos de terceiros, conforme determina a legislação. Devem conter a previsão de exigência da entidade, mediante contrato, emitir, no mínimo com periodicidade mensal, relatório detalhado contendo informações sobre a rentabilidade e risco das aplicações. Os relatórios da política anual de investimentos, suas revisões e a documentação que os fundamenta, bem como as aprovações exigidas,





deverão permanecer à disposição dos órgãos de acompanhamento, supervisão e controle pelo prazo de 10 (dez) anos;

- 2. Comitê de Investimentos:** órgão auxiliar de caráter consultivo, e tem por finalidade analisar e fornecer pareceres sobre as políticas e estratégias de alocação de portfólio de investimentos do RPPS, sempre observando os regulamentos e diretrizes gerais pertinentes e a Política de Investimento apresentada pelo gestor de recursos para posterior deliberação e aprovação do órgão superior.

IV - BASE LEGAL

1. Lei Federal N.º 9.717/1998;
2. Lei Complementar 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
3. Portaria do Ministério da Previdência Social N.º 402/2008;
4. Portaria do Ministério da Previdência Social nº 519/2011;
5. Portaria do Ministério da Previdência Social nº 170/2012;
6. Resolução do Banco Central do Brasil N.º 3.922/2010;
7. Portaria do Ministério da Previdência Social nº 509/2013;
8. Portaria do Ministério da Previdência Social nº 21/2014;
9. Portaria do Ministério da Previdência Social nº 204/2014;
10. Lei Municipal nº 976/1999.

V - DAS RESPONSABILIDADES

1. Unidade Gestora do RPPS – IPSJON

- 1.1** Implementar esta Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras, supervisionando sua aplicação e divulgação;
- 1.2** Realizar discussões técnicas com as unidades executoras e o órgão de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devam ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- 1.3** Fornecer informações ao Departamento de Contabilidade e a Unidade Central de Controle Interno.

2. Unidades Executoras

- 2.1** Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto à participação no processo de atualizações, fornecendo informações sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.2** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade;
- 2.3** Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- 2.4** Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos, levando em consideração o termo prescrito na legislação municipal vigente para este fim;
- 2.5** Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade.

3. Conselho Administrativo e Fiscal

- 3.1** Acompanhar e fiscalizar mensalmente a evolução da carteira, bem como apontar possíveis divergências em relação à política de investimentos;
- 3.2** Aprovar a PAI (Política Anual de Investimentos) e suas alterações.

4. Comitê de Investimento

- 4.1** Analisar conjuntura, cenários e perspectivas de mercado, avaliação das opções de investimento e estratégias que envolvam compra, venda e/ou renovação dos ativos das carteiras do RPPS;
- 4.2** Auxiliar a traçar estratégias de composição de ativos para alocação com base nos cenários vigentes;





- 4.3** Acompanhar e avaliar o desempenho dos investimentos já realizados, com base em relatórios financeiros;
- 4.4** Propor mudanças ou redirecionamento de recursos, avaliação de riscos potenciais da aplicação e de mercado, dentre outras.

5. Controladoria Geral Do Município

- 5.1** Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao RPPS, propondo alterações nessa Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- 5.2** Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

VI - DOS PROCEDIMENTOS

1. Aplicações Financeiras

1.1 Comitê de Investimento

- 1.1.1** Recebe proposta de novos produtos ou indicações de investimentos;
- 1.1.2** Formaliza o processo com: Resumo do Regulamento do Fundo, Cadastro da Instituição Financeira e avaliação patrimonial;
- 1.1.3** Coloca a proposta em pauta.

1.2 Protocolo

- 1.2.1** Abre processo com os documentos encaminhados pelo Comitê de Investimentos;
- 1.2.2** Encaminha o processo ao Departamento Financeiro.

1.3 Departamento Financeiro

- 1.3.1** Elabora a APR – Autorização de Aplicação e Resgate.

1.4 Presidência

- 1.4.1** Assina a APR e elabora e assina os ofícios às instituições financeiras, anexando uma cópia aos autos.



1.5 Diretoria Administrativa e Financeira

- 1.5.1** Assina a APR e os ofícios às instituições financeiras, nos termos do art. 83, VII da Lei 2818/2005;
- 1.5.2** Encaminha os ofícios às instituições financeiras;
- 1.5.3** Arquiva o processo.

2. Controle E Fiscalização Das Aplicações Financeiras

2.1 Diretoria Administrativa e Financeira

- 2.1.1** Providencia junto à instituição financeira onde possui as aplicações, no mínimo mensalmente, relatório detalhado contendo informações sobre a rentabilidade e o risco das aplicações;
- 2.1.2** Encaminhar os documentos recebidos ao Comitê de Investimentos para avaliação do desempenho das aplicações.

2.2 Comitê de Investimentos

- 2.2.1** Recebe os documentos e realiza, mensalmente, avaliação do desempenho das aplicações, apontando de imediato, as medidas cabíveis no caso da constatação de desempenho insatisfatório;
- 2.2.2** Anexa o relatório ao processo relativo à referida aplicação e encaminha a Presidência para ciência.

2.3 Presidência

- 2.3.1** Recebe os documentos e realiza, mensalmente, avaliação do desempenho das aplicações, apontando de imediato, as medidas cabíveis no caso da constatação de desempenho insatisfatório;
- 2.3.2** Anexa o relatório ao processo relativo à referida aplicação e encaminha a Diretoria Financeira.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura

organizacional.

- 2 Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.
- 3 A Controladoria Geral do Município, por meio de procedimentos de controle, conforme programação anual e por meio do método de amostragem, aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.
- 4 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Gestora e pela Controladoria Geral do Município.
- 5 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

João Neiva/ES, 30 de março de 2015.


MARIA APARECIDA RIALI
Presidenta do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do
Município De João Neiva
*Maria Aparecida Riali
Presidente
Diretora Presidente
Decreto nº 4.311/2013*


JOSÉ NAZARENO DE MELO
Controlador Geral do Município

José Nazareno de Melo
Controlador Geral do Município
PMJN - Decreto nº 5.191/2015