



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS  
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
IPAJM



**NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM N° 036**

<b>Tema:</b>	Realocação de Recursos do Fundo Previdenciário		
<b>Emitente:</b>	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM		
<b>Sistema:</b>	Não aplicável	<b>Código:</b>	N/A
<b>Versão:</b>	1	<b>Aprovação:</b>	Portaria nº 012-R
		<b>Vigência:</b>	19/07/2019

## 1. OBJETIVOS

- 1.1 Definir os procedimentos administrativos relacionados à Realocação de Recursos do Fundo Previdenciário.

## 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Complementar Estadual nº 282, de 26 de abril de 2004;  
3.2 Lei Complementar Estadual nº 548, de 31 de março de 2010;  
3.3 Resolução CMN nº 3.922, de 25 de novembro de 2010;  
3.4 Portaria MPS nº 519, de 24 de agosto de 2011.

## 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Política Anual de Investimentos – PAI:** documento que estabelece os objetivos e restrições de investimento da gestão dos recursos através da designação dos segmentos, ativos financeiros, faixas de alocação estratégica, restrições, limites e tipo da gestão.
- 4.2 **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)** – Regime de Previdência, de caráter obrigatório e contributivo, instituído pela União, Estados, Distrito Federal ou Municípios em substituição ao RGPS, destinado aos seus respectivos membros e servidores.
- 4.3 **ES-PREVIDÊNCIA:** Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Estado do Espírito Santo, legalmente instituído pela Lei Complementar nº 539/2009.
- 4.4 **Formulário de Autorização de Aplicações e Resgates – APR:** Formulário definido na Portaria MPS nº 519/2011 para registro das movimentações realizadas nas carteiras de investimentos do ES-PREVIDÊNCIA, conforme



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS  
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
IPAJM



modelo e instruções de preenchimento disponibilizados no endereço eletrônico do MPS na rede mundial de computadores internet ([www.previdencia.gov.br](http://www.previdencia.gov.br)).

- 4.5 **Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV:** sistema disponibilizado pela Secretaria de Previdência – SPREV, por onde os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) transmitem suas informações periódicas.
- 4.6 **Unidade Gestora – UG:** unidade responsável por administrar dotações orçamentárias e financeiras próprias ou descentralizadas. No caso do IPAJM, são três UGs, sendo o Fundo Financeiro (600210), o Fundo Previdenciário (600211) e o IPAJM (600201).
- 4.7 **Liquidez:** é um conceito econômico que considera a facilidade com que um ativo pode ser convertido no meio de troca da economia, ou seja, é a facilidade com que ele pode ser convertido em dinheiro. O grau de agilidade de conversão de um investimento sem perda significativa de seu valor mede sua liquidez.
- 4.8 **Volatilidade:** é uma variável econômica que representa a intensidade e a frequência que acontecem as movimentações do valor de um determinado ativo, dentro de um período de tempo.
- 4.9 **Fundos DI:** fundo de investimento que possui, pelo menos, 95% de investimentos em títulos atrelados ao CDI ou à Selic, podendo ser títulos públicos ou privados de baixo risco.

---

---

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

---

---

- 5.1 Diretoria de Investimentos (DI)
- 5.2 Gerência de Investimentos (GIN)
- 5.3 Comitê de Investimentos
- 5.4 Ordenador de Despesas

---

---

## 6. PROCEDIMENTOS

---

---

### Realocação de Recursos do Fundo Previdenciário

Esta norma visa definir os procedimentos relacionados à avaliação quanto à necessidade de realocação dos recursos da UG Fundo Previdenciário que foram aplicados previamente conforme a Norma de Procedimento IPAJM N° 035 - Aplicação e resgate dos recursos de movimentações diárias, devido ao volume financeiro elevado e ao objetivo de investimento de longo prazo. Tal avaliação deve ser realizada conjuntamente entre o Comitê, a Diretoria e a Gerência de Investimentos.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**IPAJM**



Os recursos tratados aqui são, via de regra, os seguintes:

- Receitas de contribuições previdenciárias arrecadadas na conta corrente vinculada ao Fundo Previdenciário, no banco Banestes, repassadas pelas Secretarias e Órgãos do Poder Executivo do Estado;
- Recebimento de cupom de juros dos títulos públicos federais;
- Vencimento de títulos públicos federais;
- Vencimento de fundos de investimentos.

Destaca-se, que os recursos de pequena monta arrecadados na UG Fundo Previdenciário, que não possuem as características citadas acima, tratados na Norma de Procedimento IPAJM N° 035 – Aplicação e resgate dos recursos de movimentações diárias, não necessitam de realocação.

Visando garantir a melhor alocação dos recursos definidos acima, são realizados os procedimentos observados nas seguintes etapas:

**T01. Convocar Comitê de investimentos**

A Diretoria de Investimentos convoca o Comitê para uma reunião extraordinária após identificada a entrada de recursos de volume financeiro elevado na UG Fundo Previdenciário, com intuito de avaliar a necessidade de realocação.

**T02. Avaliar alternativas de investimento**

Em reunião, os participantes avaliam a condição da carteira do Fundo Previdenciário em relação ao seu enquadramento às normas, diversificação e risco, verificando também a situação atual do mercado financeiro para identificar possíveis oportunidades de investimento em relação às projeções do cenário econômico.

Com base nessas informações, são discutidas as propostas de manutenção dos recursos sem alteração ou de realocação para um ou mais ativos financeiros.

**T03. Definir destinação do recurso**

Participantes deliberam pela realocação, listando os valores, ativos e bancos/contas onde deverão ser aplicados os recursos que serão resgatados da aplicação inicial prevista na Norma de Procedimento IPAJM N° 035 – Aplicação e resgate dos recursos de movimentações diárias.

**T04. Solicitar transferência bancária**

Havendo necessidade de transferência de recursos entre as instituições financeiras conforme definido na reunião, solicita-se autorização ao Ordenador de Despesas, por meio de Comunicação Interna – CI.



**T05. Avaliar solicitação**

Análise da solicitação encaminhada pela DI.

Em caso de deliberação negativa, retorna-se à DI com as devidas justificativas para ciência e convocação da equipe de investimentos para nova análise conforme etapa T03.

**T06. Informar transferência bancária**

Envio de e-mail à Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, à Gerência de Finanças – GFI e à Subgerência de Arrecadação – SAR, informando acerca da transferência bancária autorizada pelo Ordenador de Despesas para as devidas providências.

**T07. Verificar transferência bancária**

Geralmente a transferência de recursos entre instituições financeiras, utilizando o SIGEFES, ocorre em D+1, ou seja, no próximo dia útil. Aguardado esse período, confirma-se a entrada do recurso transferido na conta corrente de destino verificando o saldo bancário.

**T08. Executar aplicação**

Programar junto à(s) instituição(ões) financeira(s) as aplicações nos ativos e valores deliberados pela área de investimentos em reunião.

**T09. Confirmar movimentações**

Conferência das movimentações realizadas, registrando-as por mensagens eletrônicas (e-mail), sistema bancário e/ou por telefone (onde as ligações são gravadas nas mesas de operações destas instituições), de acordo com os procedimentos próprios de cada instituição financeira.

**T10. Registrar movimentações no sistema**

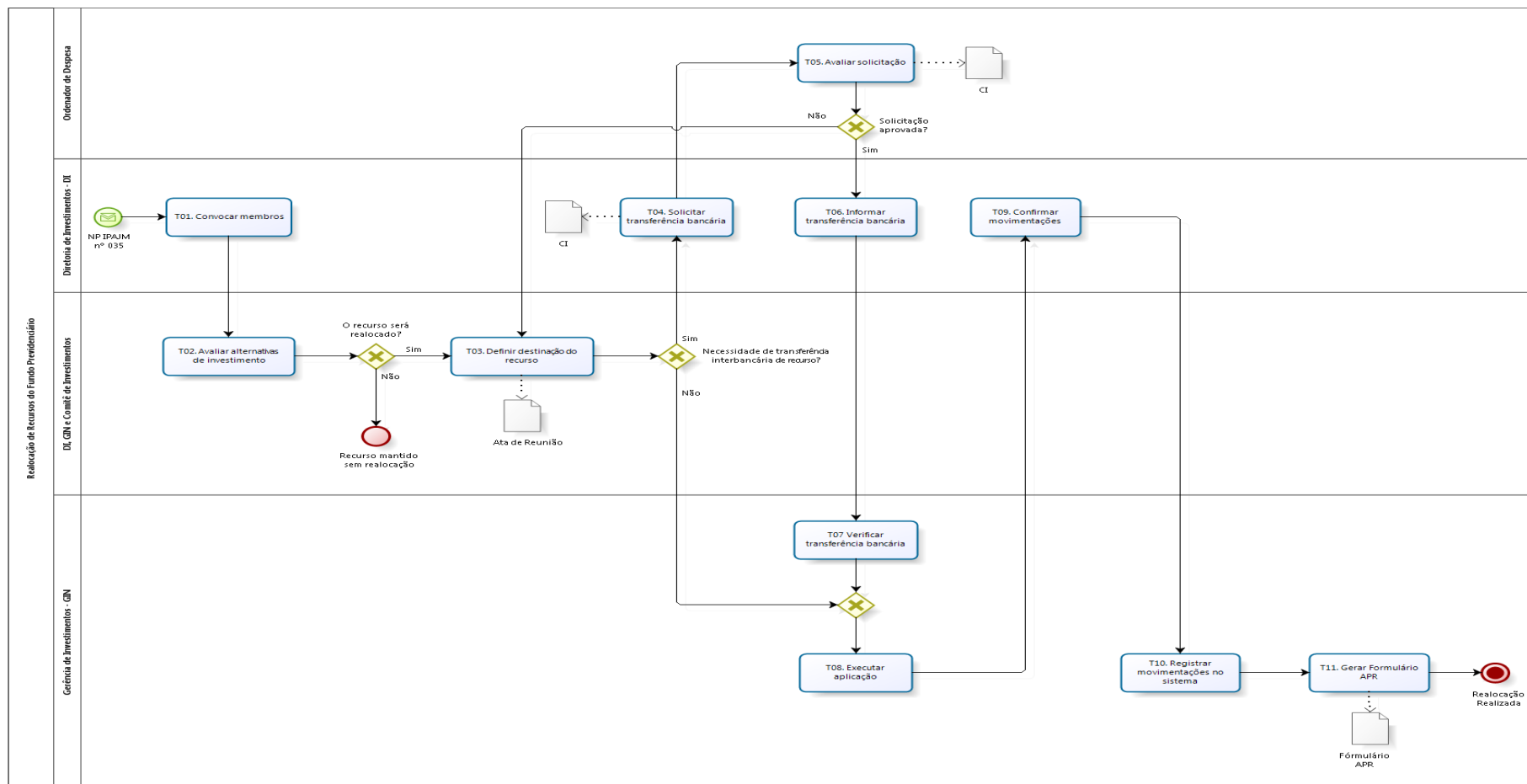
Após a cotização dos valores movimentados nos fundos de investimentos, os registros são lançados no sistema de controle das carteiras de investimentos de modo a refletir exatamente a situação atual de cada UG. Ressalta-se que esses lançamentos serão conciliados com os extratos bancários ao final de cada mês.

**T11. Gerar Formulário APR**

No lançamento de cada aplicação ou resgate é informado a motivação e as informações complementares, de maneira que o sistema de controle de investimentos crie automaticamente os Formulários APR, os quais ficam disponíveis para consulta a qualquer tempo.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS  
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
IPAJM





## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 Na ausência do Diretor ou do Gerente de Investimentos, as movimentações que dependerem de aprovação de um destes, poderão ser realizadas pelo Diretor Administrativo Financeiro e pelo Gerente de Finanças, respectivamente.
- 7.2 A troca de informações entre os setores envolvidos no procedimento ocorre, via de regra, por mensagem eletrônica (e-mail) institucional.
- 7.3 As Comunicações Internas – CI's são encaminhadas via sistema E-Docs.

## 8 ASSINATURAS

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
Bruno Tamanini Lopes Membro Comitê de Investimentos	Edmilson Nunes de Castro Membro Comitê de Investimentos
Tatiana Gasparini Silva Stelzer Membro Comitê de Investimentos	Elisa do Carmo Medeiros Fonseca Gerente de Investimentos
Gilberto de Souza Tulli Diretor de Investimentos	Elaborado em 25/06/2019
<b>APROVAÇÃO:</b>	
José Elias do Nascimento Marçal Presidente Executivo	Aprovado em 17/07/2019