



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



**NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 041**

<b>Tema:</b>	Elaboração e Envio de Relatório de Investimentos à SPREV pelo CADPREV		
<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 017-R
		<b>Vigência:</b>	19/09/2019

## 1. OBJETIVOS

- 1.1 Definir os procedimentos administrativos relacionados à elaboração e envio de relatórios de investimentos à Secretaria de Previdência Social – SPREV por meio do Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV.

## 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 204, de 10 de julho de 2008;  
3.5 Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008;  
3.6 Portaria MPS nº 519, de 24 de agosto de 2011.

## 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **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.



- 4.2 **ES-PREVIDÊNCIA:** Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Estado do Espírito Santo, legalmente instituído pela Lei Complementar nº 539/2009.
- 4.3 **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.
- 4.4 **CADPREV-Ente Local:** Versão local do sistema CADPREV utilizada para criação e edição dos arquivos no formato XML dos demonstrativos a serem encaminhados à SPREV.
- 4.5 **CADPREV-Web:** Versão Web do sistema CADPREV, disponível no endereço eletrônico [cadprev.previdencia.gov.br](http://cadprev.previdencia.gov.br), utilizado para encaminhar os arquivos XML dos demonstrativos gerados pelo “CADPREV-Ente Local” e verificar a situação de regularidade do RPPS.
- 4.6 **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 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)).
- 4.7 **Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR:** é uma fotografia mensal da carteira do RPPS. O documento deve ser enviado mensalmente e contém informações relevantes do ente, unidade gestora, membros da governança (colegiado deliberativo, comitê de investimentos, conselho fiscal e gestão de recursos) com suas devidas certificações, credenciamento de fundos e de instituições financeiras, todas as APRs com seus devidos atores e descrições, alocações dos recursos em seus respectivos enquadramentos, entre outros.

---

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

---

- 5.1 Gerência de Investimentos (GIN)
- 5.2 Empresa – Consultoria de Investimentos



---

---

## 6. PROCEDIMENTOS

---

---

### Elaboração e Envio de Relatório de Investimentos à SPREV pelo CADPREV

O DAIR é um demonstrativo que contém o conjunto completo de informações referentes à posição financeira e todas as movimentações ocorridas nas carteiras de investimentos do RPPS ao longo de cada mês, e deve ser enviado à SPREV, por meio do sistema CADPREV, até o final do mês subsequente.

Esse demonstrativo é elaborado na versão local do sistema CADPREV, disponibilizado para instalação pela SPREV, e ao concluir o preenchimento de todos os formulários, é gerado um arquivo no formato XML para ser encaminhado à SPREV por meio da versão Web do mesmo sistema. Após a verificação final é disponibilizado também uma versão completa do demonstrativo no formato PDF, para consulta pública no site da SPREV.

A dinâmica de elaboração, envio e controle desse processo é apresentada nas etapas a seguir:

#### T01. Conferir dados do sistema

No início de cada mês, geralmente após o quinto dia útil, a GIN consulta o sistema de controle de investimentos para verificar se os dados de todos os ativos investidos (cotas, patrimônio, etc.) estão atualizados até o último dia útil do mês anterior e confere os saldos de todos os ativos com os extratos mensais emitidos pelas instituições financeiras.

#### T02. Lançar informações e atualizar o sistema

Consiste na identificação das informações divergentes, na correção, se necessário, de dados no sistema de controle, ou na comunicação de eventuais falhas nos extratos encaminhados pelas instituições financeiras, até que os resultados sejam consistentes.

#### T03. Solicitar arquivo XML

Com o sistema já atualizado e conferido, solicita-se à Consultoria de Investimentos a preparação do arquivo XML com as informações mensais do DAIR, contendo todos os lançamentos de movimentações financeiras (APRs), todos os saldos, quantidade de cotas e patrimônio líquido dos ativos até o último dia útil do mês anterior, para ser importado no “CADPREV-Ente Local”.



**T04. Verificar e completar arquivo XML**

Importação do arquivo XML, recebido da Consultoria de Investimentos, no “CADPREV-Ente Local” e atualização, se necessário, das informações referentes ao Representante Legal do Ente, Representante Legal da Unidade Gestora, Gestores, Membros do Comitê de Investimentos, Conselheiros, observando as datas de validade das respectivas certificações.

Caso tenha ocorrido no período o credenciamento de nova instituição financeira ou de novo ativo, os dados devem ser lançados no sistema. Anualmente devem ser atualizados também os credenciamentos das instituições financeiras já cadastradas.

**T05. Enviar DAIR (arquivo XML)**

Envio do DAIR à SPREV, no formato XML, referente ao mês anterior no “CADPREV-Web”.

**T06. Consultar arquivo enviado**

Consulta do arquivo DAIR enviado a fim de verificar a situação do processamento.

**T07. Corrigir DAIR (arquivo XML)**

Identificação e correção do erro que gerou a falha no processamento.

**T08. Consultar DAIR**

Verificação da existência de notificações de irregularidades no Demonstrativo enviado.

**T09. Consultar Notificação de Irregularidade**

Constatada notificação de irregularidade no DAIR, identifica-se o motivo da notificação, analisando a necessidade de justificativa e/ou correção do demonstrativo.

Verificando a necessidade de correção do DAIR, retorna-se à etapa T07.

**T10. Responder Notificação de Irregularidade**

Não havendo necessidade de correção do DAIR, responde-se à notificação de irregularidade no “CADPREV-Web” com as justificativas necessárias.

**T11. Gerar Declaração de Veracidade**

Download do arquivo (formato PDF) da Declaração de Veracidade por meio do “CADPREV-Web”, referente ao DAIR enviado.



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



**T12. Assinar Declaração de Veracidade**

Assinatura eletrônica na Declaração de Veracidade, com certificado digital e-CPF padrão ICP-Brasil e posterior encaminhamento da Declaração à DI para assinatura do Diretor de Investimentos.

**T13. Validar Declaração de Veracidade**

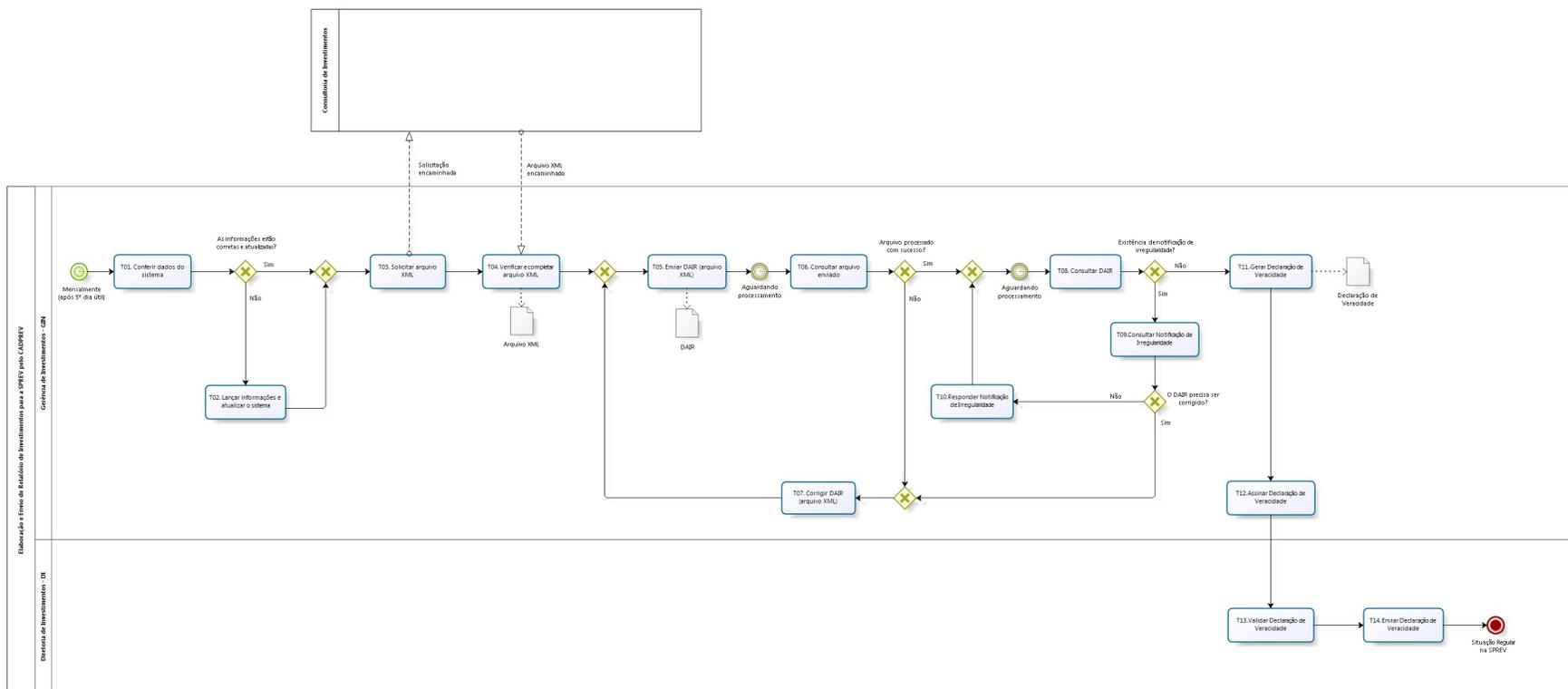
Assinatura eletrônica na Declaração de Veracidade, nos moldes da etapa anterior (etapa T12).

**T14. Enviar Declaração de Veracidade**

Envio pelo "CADPREV-Web" da Declaração de Veracidade devidamente assinada pelos responsáveis pela gestão de recursos do RPPS.



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





**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 Gerente de Investimentos, o procedimento será realizado pelo Diretor de Investimentos.

---

---

## **8 ASSINATURAS**

---

---

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
Elisa do Carmo Medeiros Fonseca Gerente de Investimentos	Gilberto de Souza Tulli Diretor de Investimentos
Elaborado em 02/09/2019	
<b>APROVAÇÃO:</b>	
José Elias do Nascimento Marçal Presidente Executivo	Aprovado em 17/09/2019