

PORTARIA Nº 286/2025**APROVA ATUALIZAÇÃO DA
NORMA DE PROCEDIMENTOS DO
SISTEMA FINANCEIRO – SFI – NP.**

A PRESIDENTE EXECUTIVA DO IPACI – Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 7.030/2014 e do Decreto nº 34.905/2025.

Considerando a implementação das normas de procedimentos instituídas pela Lei Municipal nº. 7.354, de 30 de dezembro de 2015, e Resolução TCE-ES nº 227 de 25/08/2011 e suas alterações, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Atualização da Norma de Procedimentos, implementadas no Sistema Financeiro deste Instituto conforme abaixo:

ANEXO I


Norma de Procedimento	Nº / Assunto	Versão
SFI – Sistema Financeiro	SFI – NP 001/2019: Elaboração e Aprovação da Política de Investimentos	02
	SFI – NP 003/2019: Controle e Execução dos Investimentos	02
	SFI – NP 004/2019: Autorização de Aplicação e Resgate	02

Art. 2º A Norma de Procedimento mencionada no artigo anterior está à disposição dos usuários no endereço eletrônico www.ipaci.es.gov.br e somente poderá ser alterada ou adaptadas mediante comunicação oficial expedida pelo Coordenador Executivo do Controle Interno.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de dezembro de 2025.

DANIELLY BRANDÃO TÁVORA
Presidente Executiva

 Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim	Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SFI-NP 001/2019
Assunto:			
ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS			
Versão: 02	Data de elaboração: 16/04/2019	Data da aprovação: 03/12/2025	Data de vigência: 03/12/2025
Ato de aprovação: Portaria 286/2025		Unidade Responsável: Diretoria Financeira	
Revisada em: 28/10/2025		Revisado por: Hudson Dessaune da Silva	
Anexos: Anexo I – Fluxograma.			
Aprovação:			
_____ <i>Assinatura do Diretor Financeiro</i>		_____ <i>Assinatura da Coordenadora de Controle Interno</i>	
_____ <i>Assinatura da Presidência Executiva</i>			

1. Finalidade:

Definir procedimentos administrativos para elaboração, aprovação e divulgação da Política Anual de Investimentos e suas revisões.

2. Abrangência:

Diretoria Financeira, Comitê de Investimentos, Presidência Executiva, Conselho Fiscal, Conselho Deliberativo.

3. Base Legal e Regulamentar:

Lei Federal N.º 9.717/1998 e alterações;
Resolução CMN N.º 4.963/2021 e alterações;
Portaria MPT N.º 1.467/2022 e alterações;
Lei Municipal N.º 6.910/2013 e alterações;
Decreto Municipal N.º 23.024/2012 e alterações.
Portaria IPACI N.º 021/2021.



4. Conceitos:

Comitê de Investimentos: é o órgão colegiado de caráter deliberativo, voltado para a discussão dos aspectos relativos ao planejamento, execução, monitoramento e avaliação de estratégias da gestão dos recursos do RPPS, para assessorar a Presidência Executiva quanto aos investimentos e cumprimento da Política de Investimentos;

Política de Investimentos: 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;

Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV: sistema eletrônico responsável por receber, armazenar e gerenciar informações dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS)

Demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN: Documento elaborado no CADPREV que reflete de forma estruturada as informações contidas na Política de Investimentos.

5. Competências e Responsabilidades:

5.1 Comitê de Investimentos

5.1.1 – Apoiar a Diretoria Executiva na elaboração da Minuta da Política de Investimentos observando a conjuntura econômica, cenários e perspectivas do mercado financeiro, e os limites estipulados pela Resolução CMN N.º 4.963/2021 e alterações, para aplicação dos recursos do Instituto no Mercado Financeiro e de Capitais;

5.2 Diretoria Financeira

- 5.2.1 – Informar no CADPREV as informações necessárias para geração do DPIN e encaminhamento das informações à SPREV;
- 5.2.2 – Encaminhar via CADPREV todas as informações referentes ao DPIN;
- 5.2.3 – Manter atualizada e supervisionar a aplicação desta norma de procedimentos;
- 5.2.4 – Manter esta Norma de Procedimentos à disposição de todos os servidores envolvidos;

5.3 Conselho Fiscal

5.3.1 – Analisar, propor alterações e aprovar a Política de Investimentos;

5.3 Conselho Deliberativo

5.3.1 – Analisar, propor alterações e aprovar a Política de Investimentos;

5.4 Coordenadoria Executiva do Controle Interno – CECI

5.4.1 – Prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.



6. Procedimentos:

6.1 – Diretoria Financeira

6.1.1 – Elaborar Minuta da Política de Investimentos com o apoio do Comitê de Investimentos observando os princípios de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, diversificação e adequação à natureza de suas obrigações e encaminha à Consultoria Financeira contratada, para análise.

6.2 – Comitê de Investimentos

6.2.1 – Deliberar sobre a Minuta da Política de Investimentos (e suas alterações, quando for o caso), com registro em Ata.

6.3 – Diretoria Financeira

6.3.1 – Protocolizar por meio de Memorando a minuta aprovada pelo Comitê de Investimentos e encaminhar à Presidência Executiva.

6.4 – Presidência Executiva

6.4.1 – Remeter ao Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo a minuta para apreciação e deliberação da Política de Investimentos, com registro em Ata.

6.5 – Conselho Fiscal / Conselho Deliberativo

6.5.1 – Se não aprovar, elaborar relatório minucioso contendo as justificativas individualizadas por elemento, na forma do § 3.º da Portaria IPACI N.º 021/2021 e encaminhar o Processo Administrativo à Presidência Executiva para apreciação;

6.5.2 – Se aprovar, encaminhar a Política de Investimento e Ata da aprovação à Presidência Executiva.

6.6 – Presidência Executiva

6.6.1 – Se aprovar, remeter o Processo à Diretoria Financeira para publicação;

6.6.2 – Se não aprovar, convocar Comitê de Investimentos, que após análise deverá seguir fluxo 6.2 e 6.4.

6.7 – Diretoria Financeira

6.7.1 – Solicitar no processo, à Diretoria Administrativa, publicação no Diário Oficial do Município e Portal da Transparência do Instituto;

6.7.2 – Preencher as informações no CADPREV;

6.7.3 – Colher assinaturas no CADPREV (Gestor de Recursos / Presidente);

6.7.4 – Anexar o DPIN ao Processo e encaminhar à Presidência Executiva para ciência.

6.8 – Presidência Executiva

6.8.1 – Homologar os procedimentos e devolver à Diretoria Financeira para acompanhamento da execução da Política de Investimentos aprovada.



6.9 – Diretoria Financeira

6.9.1 – Havendo necessidade de retificação durante o exercício da Política de Investimentos será realizado o fluxo dos itens 6.2, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 e 6.8;

6.9.2 – Ao final do exercício financeiro, remete o processo ao arquivo.

7. Considerações Finais:

7.1 – A CECI verificará, por intermédio da Diretoria Financeira, o exato cumprimento desta norma.

8. Siglas:

CADPREV – Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social;

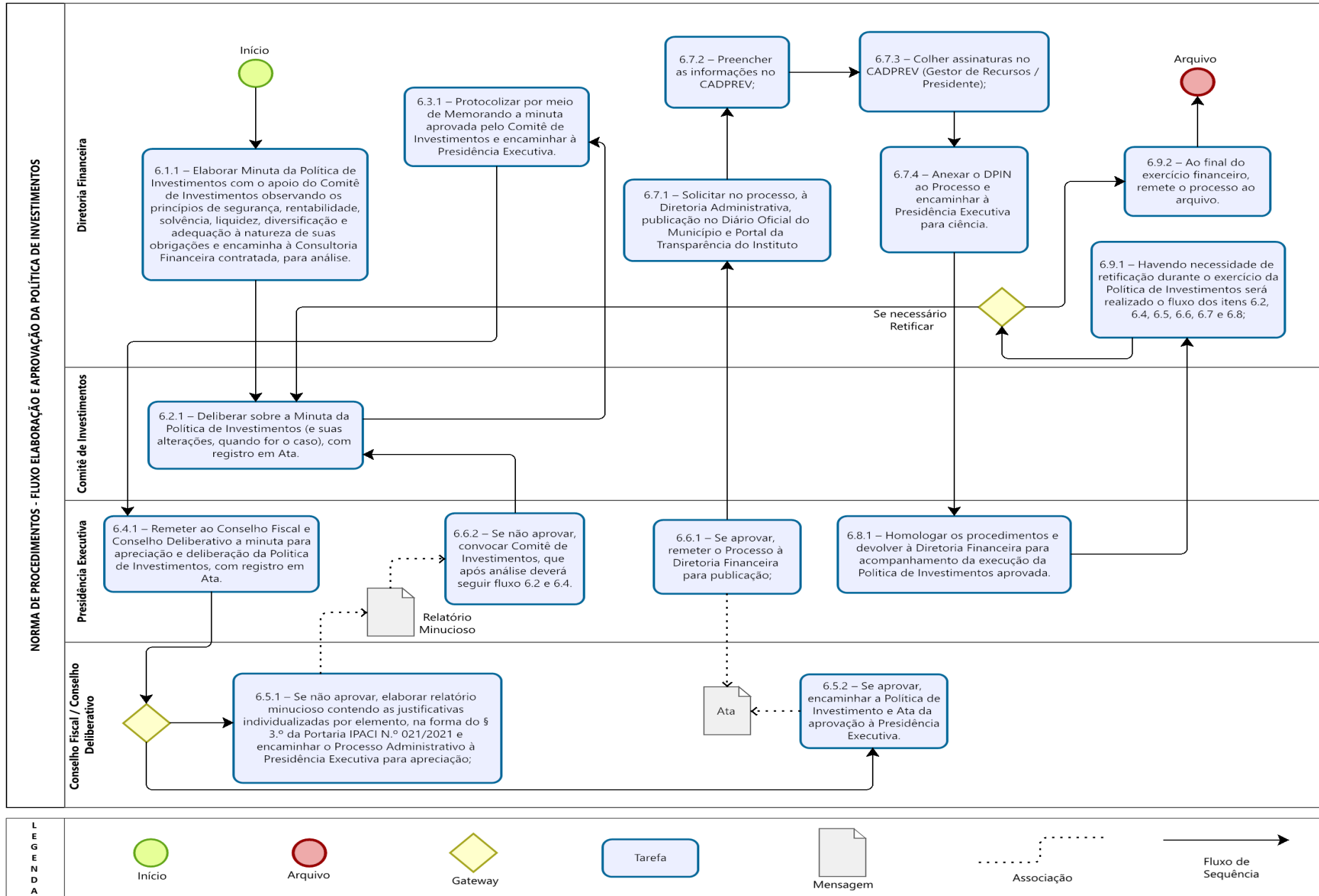
CECI – Coordenadoria Executiva de Controle Interno;

DPIN – Demonstrativo da Política de Investimentos;

RPPS – Regimes Próprios de Previdência Social;

SPREV – Secretaria de Previdência.





 <p>IPACI Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim</p>	<p>Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim Estado do Espírito Santo</p>	<p>NORMA DE PROCEDIMENTO</p>	<p>SFI-NP 003/2019</p>
<p>Assunto:</p>			
<p>CONTROLE E EXECUÇÃO DE INVESTIMENTOS</p>			
<p>Versão: 02</p>	<p>Data de elaboração: 12/08/2019</p>	<p>Data da aprovação: 03/12/2025</p>	<p>Data de vigência: 03/12/2025</p>
<p>Ato de aprovação: Portaria 286/2025</p>		<p>Unidade Responsável: Diretoria Financeira</p>	
<p>Revisada em: 11/11/2025</p>		<p>Revisado por: Hudson Dessaune da Silva</p>	
<p>Anexos: Anexo I – Fluxo: Controle da Contabilização dos Recursos Financeiros; Anexo II – Fluxo: Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR; Anexo III – Fluxo: Parecer do Comitê de Investimentos.</p>			
<p>Aprovação:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p><i>Assinatura do Diretor Financeiro</i></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p><i>Assinatura da Coordenadora de Controle Interno</i></p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>_____</p> <p><i>Assinatura da Presidência Executiva</i></p> </div>			

1. Finalidade:

Definir procedimentos administrativos para realização de execução e controle dos Investimentos.

2. Abrangência:

Diretoria Financeira, Comitê de Investimentos, Presidência Executiva, Conselho Fiscal.

3. Base Legal e Regulamentar:

Resolução CMN N° 4.963/2021 e alterações;
Portaria MPS n° 1.467/2022 e alterações;
Política de Investimentos;
Manual do Pró-Gestão RPPS – Portaria MPS n° 185/2015 e alterações.



4. Conceitos:

CADPREV – Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social. Sistema eletrônico disponibilizado pelo Ministério da Previdência Social, destinado ao cadastro, gestão, acompanhamento e fiscalização das informações relativas aos Regimes Próprios de Previdência Social

Comitê de Investimentos: é o órgão colegiado de caráter deliberativo, voltado para a discussão dos aspectos relativos ao planejamento, execução, monitoramento e avaliação de estratégias da gestão dos recursos do RPPS, para assessorar a Presidência Executiva quanto aos investimentos e cumprimento da Política de Investimentos;

DAIR: Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos.

Parecer do Comitê de Investimentos: Documento elaborado pelo Comitê de Investimentos trazendo informações detalhadas sobre movimentações significativas e o comportamento da Carteira de Investimentos.

5. Competências e Responsabilidades:

5.1 – Diretoria Financeira:

5.1.1 – Alertar o Controle Interno 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;

5.1.2 – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

5.2 – Comitê de Investimentos:

5.2.1 – Acompanhar o desempenho da Carteira de Investimentos em conformidades com os objetivos estabelecidos na Política de Investimentos

5.2.2 – Elaborar parecer sobre o desempenho da Carteira de Investimentos para subsidiar a análise do Conselho Fiscal

5.3 – Coordenadoria Executiva do Controle Interno - CECI:

5.3.1 – Prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

5.4 – Conselho Fiscal

5.4.1 – Fiscalizar os destinos de verbas dos benefícios, assim como à aplicação dos recursos;

5.4.2 – Analisar e deliberar sobre os relatórios mensais elaborados pelo Comitê de Investimento.



6. Procedimentos:

CONTROLE DA CONTABILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1 – Diretoria Financeira

6.1.1 – Autuar e instruir, no início de cada exercício financeiro, processo administrativo de controle mensal de extratos bancários de aplicações dos recursos investidos no mercado financeiro e disponibilidades;

6.1.2 – No encerramento de cada competência, realiza os lançamentos da rentabilidade das aplicações financeiras, da arrecadação e das despesas, anexa os extratos e encaminha para a Diretoria de Contabilidade para análise.

6.2 – Diretoria de Contabilidade

6.2.1 – Realizar a conferência da conciliação bancária e encaminhar à Presidência Executiva para ciência.

6.3 – Presidência Executiva

6.3.1 – Tomar ciência, após encaminhar os autos ao Conselho Fiscal para análise.

6.4 – Conselho Fiscal

6.4.1 – Analisar o controle mensal de extratos bancários de aplicações dos recursos, após encaminhar o Processo à Diretoria Financeira para aguardar próxima competência;

6.5 – Diretoria Financeira

6.5.1 – No início de cada competência, retoma o fluxo a partir do item 6.1.2;

6.5.2 – No final do exercício financeiro, arquiva o processo.

DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÕES E INVESTIMENTOS DOS RECURSOS – DAIR

6.6 – Diretoria Financeira

6.6.1 – Autuar e instruir no início de cada exercício financeiro, processo administrativo de controle do Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR;

6.6.2 – Preencher o DAIR, conforme Portaria 1.467/2022, no CADPREV a cada encerramento de competência;

6.6.3 – Colher assinatura digital, no CADPREV, do representante legal da Unidade Gestora e do Gestor de Recursos;

6.6.4 – Inserir o Relatório do Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos aos autos e encaminhar à Presidência Executiva para análise.

6.7 – Presidência Executiva

6.7.1 – Analisar DAIR, após retornar os autos à Diretoria Financeira para envio das informações referentes à próxima competência.



6.8 – Diretoria Financeira

6.8.1 – Aguardar a próxima competência e retomar o fluxo processual a partir do item 6.6.2.

6.8.2 – No final do exercício financeiro, arquivar o processo.

PARECER DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

6.9 – Comitê de Investimentos

6.9.1 – Autuar e instruir no início de cada exercício financeiro, processo administrativo de controle do acompanhamento da rentabilidade, dos riscos das aplicações e aderência à Política de Investimentos do RPPS;

6.9.2 – No encerramento de cada competência, analisar a Carteira de Investimentos através de relatório elaborado pela Consultoria Financeira, elaborar e publicar o Parecer do Comitê de Investimentos no Portal de Transparência do Instituto;

6.9.3 – Encaminhar mensalmente parecer do Comitê de Investimentos ao Conselho Fiscal para aprovação.

6.10 – Conselho Fiscal

6.10.1 – Analisar o Parecer do Comitê de Investimentos;

6.10.1.1 – Se aprova, anexar ata da reunião e encaminhar ao Comitê de Investimentos para aguardar próxima competência;

6.10.1.2 – Se não aprova, anexar ata da reunião e encaminhar ao Comitê de Investimentos para nova análise e republicação.

6.11 – Comitê de Investimentos

6.11.1 – Deliberar as proposições efetuadas pelo Conselho Fiscal no item 6.10.1.2, retornando processo para nova análise, seguindo o fluxo do item 6.9.3;

6.11.2 – Remeter Parecer aprovado com alterações para republicação no Portal da Transparência;

6.11.3 – Aguardar a próxima competência e retomar o fluxo processual a partir do item 6.9.2.

6.11.3 – No final do exercício financeiro, arquivar o processo.

7. Considerações Finais:

7.1 – A Coordenação Executiva do Controle Interno verificará, por intermédio da Diretoria Financeira, o exato cumprimento desta norma.

8. Siglas:

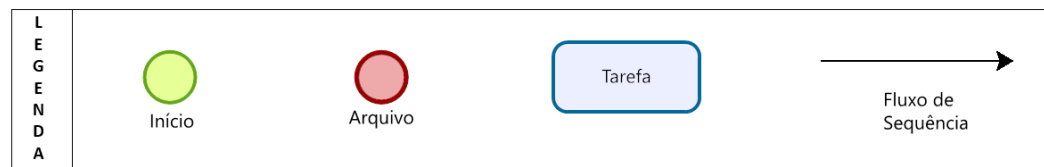
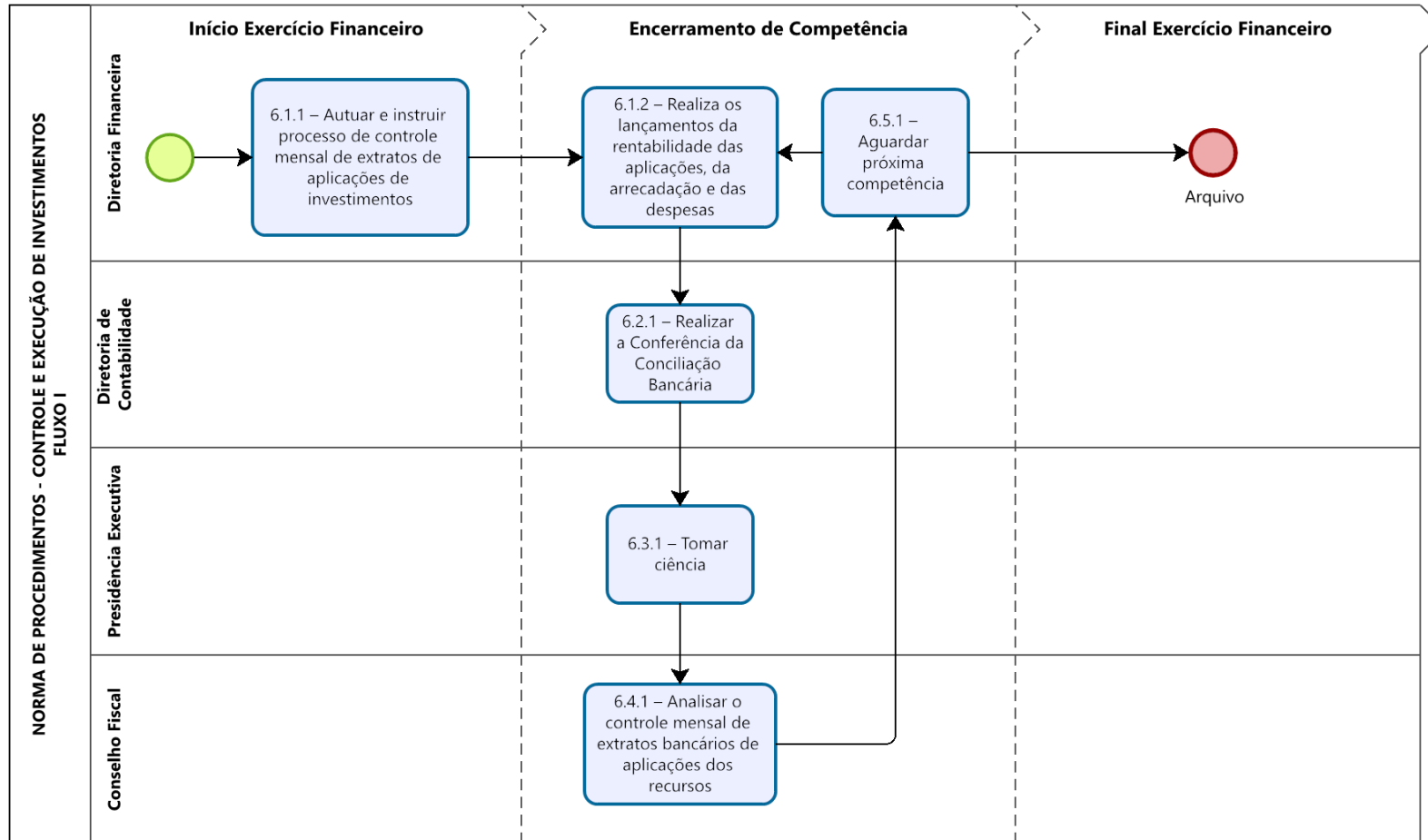
CECI – Coordenadoria Executiva de Controle Interno.

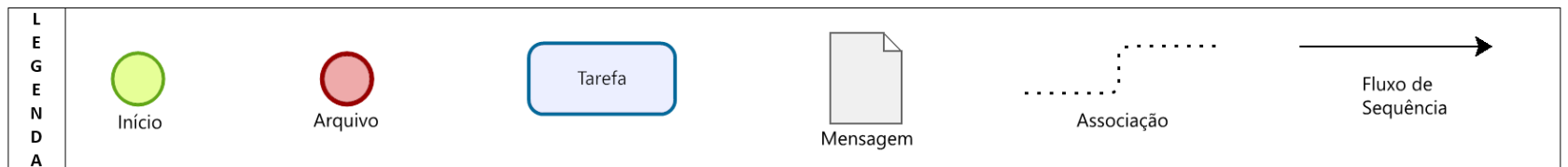
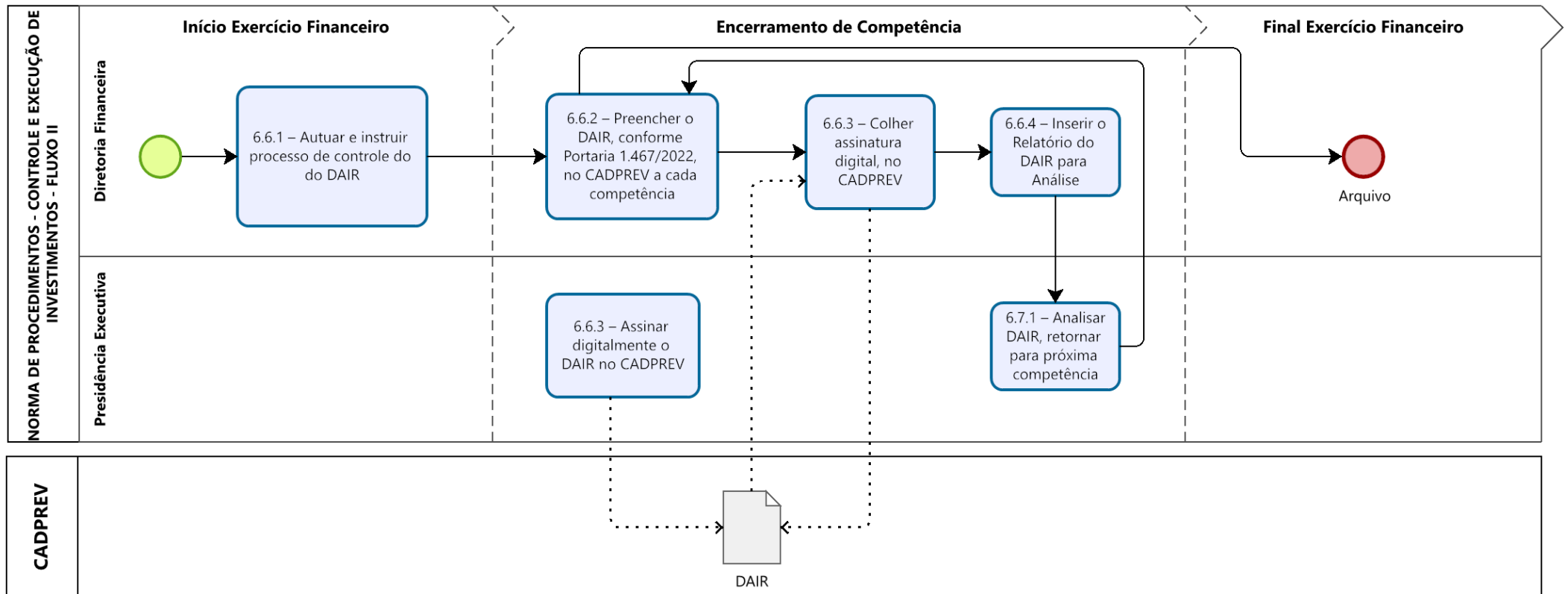
IPACI – Instituto de Previdência de Cachoeiro de Itapemirim – ES.

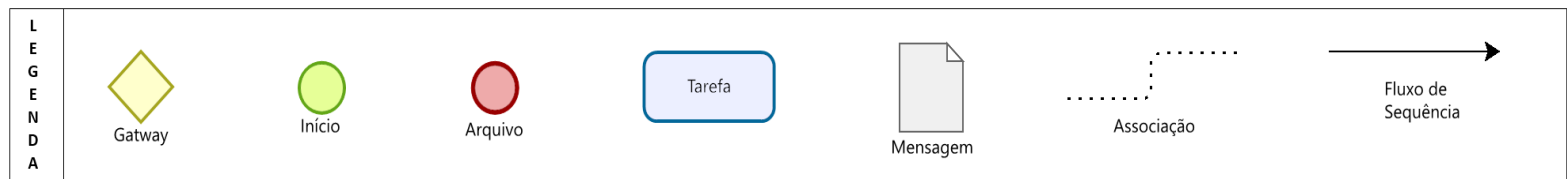
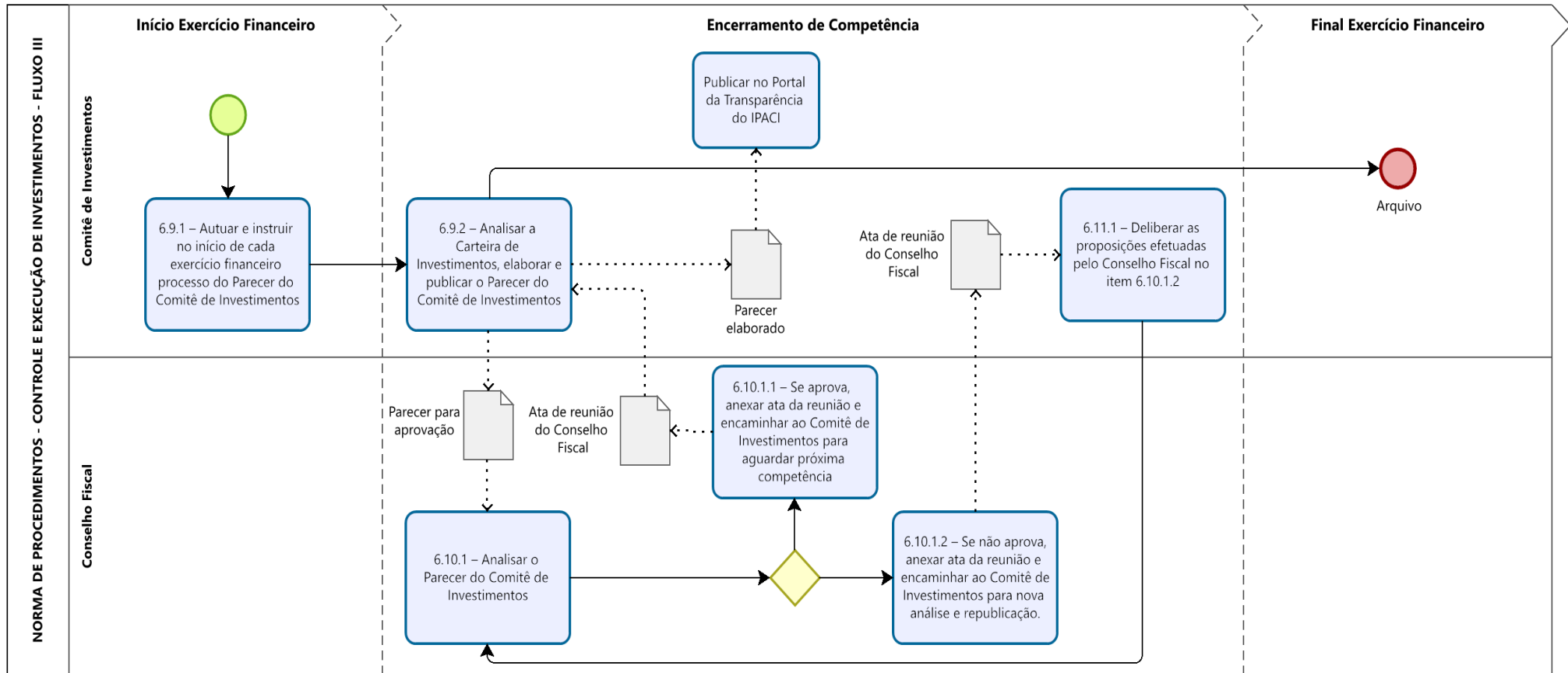
SPREV – Secretaria de Previdência.

SRPPS – Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social.









 <p>IPACI Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim</p>	<p>Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim Estado do Espírito Santo</p>	<p>NORMA DE PROCEDIMENTO</p>	<p>SFI-NP 004/2019</p>
<p>Assunto:</p>			
<p>AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE</p>			
<p>Versão: 02</p>	<p>Data de elaboração: 26/08/2019</p>	<p>Data da aprovação: 03/12/2025</p>	<p>Data de vigência: 03/12/2025</p>
<p>Ato de aprovação: Portaria 286/2025</p>		<p>Unidade Responsável: Diretoria Financeira</p>	
<p>Revisada em: 14/11/2025</p>		<p>Revisado por: Diretoria Financeira</p>	
<p>Anexos: Anexo I – Fluxograma; Anexo II – Formulário APR.</p>			
<p>Aprovação:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p><i>Assinatura do Diretor Financeiro</i></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p><i>Assinatura da Coordenadora de Controle Interno</i></p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>_____</p> <p><i>Assinatura da Presidência Executiva</i></p> </div>			

1. Finalidade:

Definir procedimentos administrativos para Autorização de Aplicação e Resgate - APR

2. Abrangência:

Diretoria Administrativa, Diretoria Financeira e Presidência Executiva.

3. Base Legal e Regulamentar:

Resolução CMN N.º 4.963/2021 e alterações;
Portaria MPT N.º 1.467/2022 e alterações;
Política de Investimentos.

4. Conceitos:

Autorização de Aplicação e Resgate – APR: Documento que retrata em ordem cronológica todas as aplicações e resgates realizados pelo Instituto. No documento é apresentada a motivação das operações, as características do ativo objeto de aplicação ou resgate, o proponente, o gestor autorizador da operação e o responsável pela liquidação da operação.

Gestor de Investimentos: Gestor de Recursos, dirigente ou servidor da unidade gestora do RPPS, responsável pela gestão das aplicações dos recursos do RPPS, formalmente designado para a função, por ato da autoridade competente.

Proponente: Responsável pela apresentação da operação, que pode ser pessoa distinta do gestor responsável.

Responsável pela liquidação da operação: Pessoa que efetua o pagamento da operação ou atesta o recebimento do resgate.

Representante Legal da Unidade Gestora: Presidente Executivo, nomeado pelo representante legal do Ente Federativo, responsável por representar a Unidade Gestora perante os órgãos de controle e fiscalização, validar e autorizar formalmente os atos administrativos e financeiros, bem como garantir a conformidade das operações com a legislação vigente e com a Política de Investimentos do RPPS.

5. Competências e Responsabilidades:

5.1 – Diretoria Financeira:

5.1.1 – Proceder com o controle, confecção, operacionalização e divulgação dos Formulários de Autorização de Aplicação e Resgate;

5.1.2 – Alertar o Controle Interno 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;

5.1.3 – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.2 – Coordenadoria Executiva do Controle Interno - CECI:

5.2.1 – Prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

6. Procedimentos:

6.1 – Diretoria Financeira

6.1.1 – Autuar e instruir no início de cada exercício financeiro, processo administrativo de Controle de APR;

6.1.2 – Elaborar Formulário de APR, no encerramento de cada competência, conforme modelo disponibilizado em:

<https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/legislacao-dos-rpps/portarias/arquivos/formulario-apr-2013-autorizacao-de-aplicacao-e-resgate/formulario-apr-2013-autorizacao-de-aplicacao-e-resgate.pdf/view>;

6.1.3 – Colher assinatura do Proponente, do Gestor de Investimentos e do responsável pela liquidação da operação e do Representante Legal da unidade Gestora;

6.1.4 – Encaminhar Formulário APR para publicação no Portal Transparência;

6.1.5 – Encaminhar à Presidência Executiva para ciência.



6.2 – Presidência Executiva

6.2.1 – Após ciência, encaminhar o Processo ao Conselho Fiscal para análise;

6.3 – Conselho Fiscal

6.3.1 – Após análise, encaminhar à Diretoria Financeira para elaboração dos Formulários da próxima competência.

6.4 – Diretoria Financeira

6.4.1 – Retomar o fluxo a partir do item 6.1.2;

6.4.2 – No fechamento do exercício financeiro, arquiva o processo.

7. Considerações Finais:

7.1 – A Coordenação Executiva do Controle Interno verificará, por intermédio da Diretoria Financeira, o exato cumprimento desta norma.

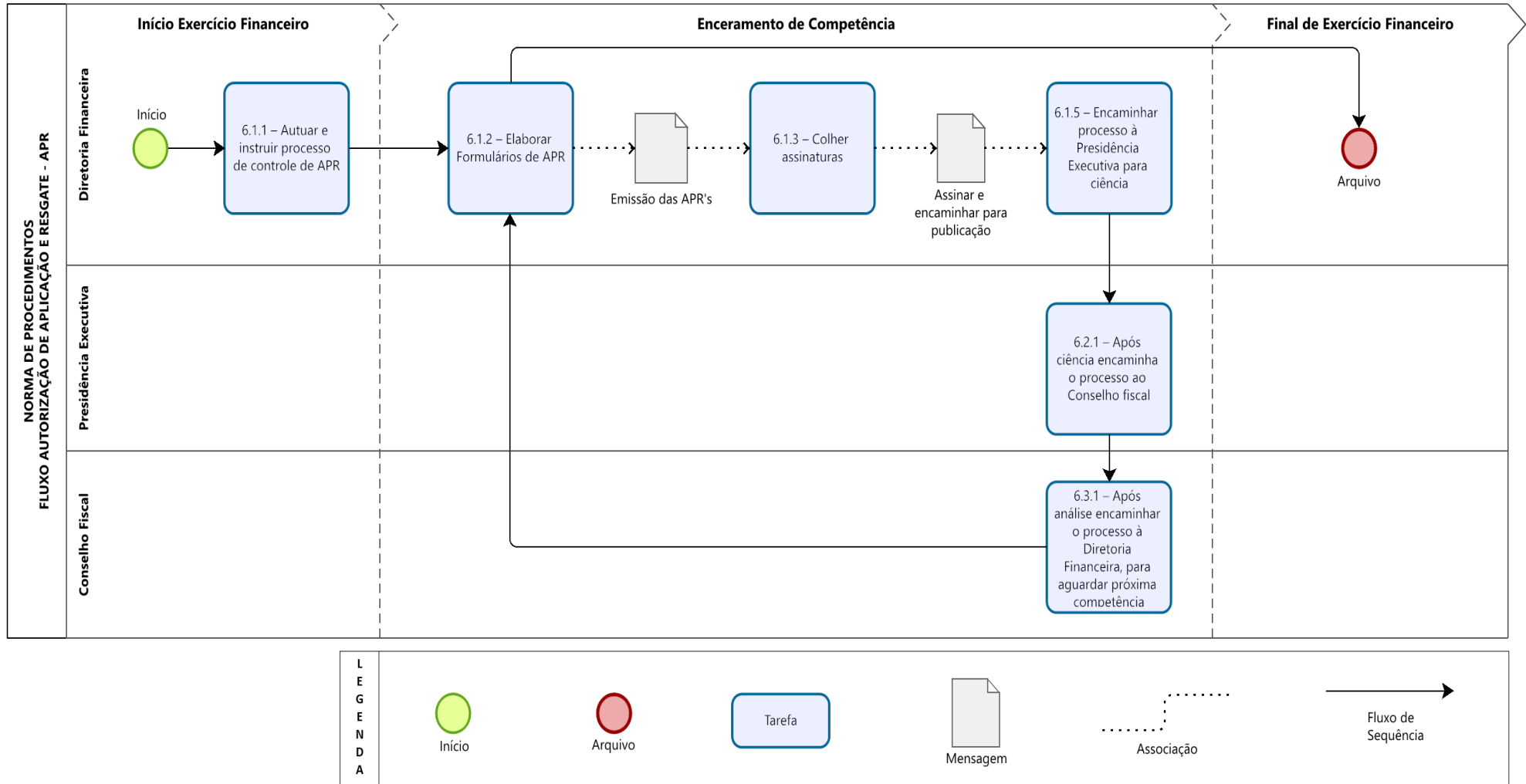
8. Siglas:

CECI – Coordenadoria Executiva de Controle Interno;

IPACI– Instituto de Previdência de Cachoeiro de Itapemirim – ES;

APR – Autorização de Aplicação e Resgate.





AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE – APR

ART. 116 DA PORTARIA MTP Nº 1.467/2022, DOU DE 06/06/2022

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR	Nº/ANO:
Unidade Gestora do RPPS: CNPJ: 02.548.293/0001-71	Data:
VALOR (R\$):	Dispositivo da Resolução 4963/21 do CMN:

HISTÓRICO DA OPERAÇÃO

Descrição da operação:

Limite da Política de investimento adotada:

Concentração do fundo na Carteira de Investimentos:

Concentração por modalidade de investimento na Carteira de Investimentos:

Desta forma, verifica-se a conformidade da limitação à política de investimentos do RPPS.

Características dos ativos:

Segmento:

Tipo de ativo:

CNPJ Instituição Financeira:

Nome Instituição Financeira:

CNPJ do Fundo:

Nome do Fundo:

Índice de referência:

Valor da Cota:

Valor do Patrimônio:

Quantidade de Cotas:

Proponente _____	Gestor de Investimentos/Autorizador: Certificação - Validade _____
Presidente Executiva _____	Responsável pela liquidação da operação _____