

Salto Veloso

PREFEITURA

DECRETO MUNICIPAL Nº 100/2019

Publicação Nº 2243682

DECRETO Nº 100, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019.

HOMOLOGA RESOLUÇÕES Nº 002, 003, 004, 005, 006, 007 E 008/2019, DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO – IPRESVEL.

ANA ROSA ZANELA, Prefeita Municipal de Salto Veloso, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei Orgânica de Salto Veloso;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam homologadas as Resoluções nº 002, 003, 004, 005, 006, 007 e 008/2019, de 21 de novembro de 2019, do Conselho Administrativo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso – IPRESVEL.

Art. 2º. É parte integrante deste decreto o inteiro teor das Resoluções e seus respectivos anexos.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Salto Veloso/SC, 27 de novembro de 2019.

ANA ROSA ZANELA
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 333/2019

Publicação Nº 2245292

PORTARIA Nº. 333 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019.

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE PARA SERVIDORA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANA ROSA ZANELA, Prefeita Municipal de Salto Veloso – SC, no uso de suas atribuições Legais e em conformidade com os artigos 71, 73 e 75 da Lei nº. 570/91 de 10/10/1991,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica concedida nos termos da Lei acima mencionada, a Licença Para Tratamento de Saúde, para a Sra. JUSARA TEREZINHA DALPIZZOL ABATI, pelo período de 31/10/2019 a 14/01/2020, totalizando 76 dias, conforme perícia médica parte integrante da presente portaria.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Salto Veloso - SC, 19 de novembro de 2019.

ANA ROSA ZANELA
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 334/2019

Publicação Nº 2245295

PORTARIA Nº. 334 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019.

REVOGA PORTARIA Nº 125/2017 QUE CONCEDIA FUNÇÃO GRATIFICADA À SERVIDORA MUNICIPAL.

ANA ROSA ZANELA, Prefeita Municipal de Salto Veloso-SC, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto na Lei nº 16/2010 de 23/12/2010 e Lei Complementar Nº 003 de 12 de dezembro de 2005,

RESOLVE:

Art. 1º Destitui a Função Gratificada da servidora JUSARA TEREZINHA DALPIZZOL ABATI, em função da revogação da Portaria nº 125/2017, passando a mesma a exercer as atividades inerentes ao seu cargo de Servidora Efetiva do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 1º de novembro de 2019.

Salto Veloso - SC, 19 de novembro de 2019.

ANA ROSA ZANELA
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 335/2019

Publicação Nº 2245298

PORTARIA Nº. 335, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019.

CONCEDE PROGRESSÃO POR CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO À SERVIDORA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO.

ANA ROSA ZANELA, Prefeita Municipal de Salto Veloso-SC, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei Complementar nº 016 de 23 de dezembro de 2010;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder progressão por cursos de aperfeiçoamento nos termos do artigo 45, ao artigo 48, da Lei Complementar nº 016/2010, à servidora MARINA HARTCOPH, ocupante do cargo de provimento efetivo de ENFERMEIRA do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Salto Veloso, no importe de 2% (dois por cento) de incremento financeiro ao vencimento base.

Art. 2º A aferição da área correlata consta nos autos do processo administrativo nº 228/2019.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário.

Salto Veloso, 25 de novembro de 2019.

ANA ROSA ZANELA

Prefeita Municipal de Salto Veloso

RESOLUÇÃO 02/2019 - IPRESVEL

Publicação Nº 2243684

CONSELHO ADMINISTRATIVO

RESOLUÇÃO Nº 002/2019

O Conselho Administrativo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso - IPRESVEL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 72, §10, da Lei Complementar nº 035, de 23 de setembro de 2015;
CONSIDERANDO a deliberação da reunião ordinária do dia 15 de maio de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, por unanimidade, a revisão do Código de Ética do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso – IPRESVEL.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Salto Veloso (SC), 15 de maio de 2019.

PAULO HOFFELDER

PRESIDENTE

CÓDIGO DE ÉTICA DO IPRESVEL**1 – INTRODUÇÃO**

O Código de Ética expressa a missão, a visão e os valores do IPRESVEL e aponta os princípios que condicionam o exercício de suas atividades e norteiam a atuação de conselheiros, colaboradores, servidores, fornecedores, parceiros e a comunidade onde opera, e orienta o seu ambiente organizacional.

A ética não é apenas um determinado conjunto de ideias. Antes, é o conjunto destas e das práticas nelas sustentadas e delas decorrentes. Um processo de autorregulação das disposições e dos comportamentos humanos. Tudo o que fazemos deve se dar em estrita observância às leis gerais, ao Estatuto do Servidor e às leis e normas que regem a Autarquia.

Este Código aplica-se a todo corpo funcional e a todos que tenham relações diretas ou indiretas com a Autarquia. Sua leitura e plena compreensão devem ser encaradas como uma tarefa essencial para a execução de todas as atividades do IPRESVEL.

2 – MISSÃO, VISÃO E VALORES DO IPRESVEL**2.1 MISSÃO**

Gerir o regime próprio de previdência social dos servidores públicos do município de Salto Veloso de modo que assegure aos seus beneficiários os meios imprescindíveis de manutenção por motivo de incapacidade, idade, tempo de contribuição e falecimento.

2.2 VISÃO

Ser reconhecida como patrimônio do servidor público pela sustentabilidade financeira e atuarial do regime previdenciário e pela excelência na gestão dos recursos e atendimento aos beneficiários.

2.3 VALORES

I qualidade

P rofissionalismo e proteção,
R esponsabilidade e respeito
E tica e transparência
S ustentabilidade e segurança
V ida
E fetividade
L egalidade

3. PRINCÍPIOS

3.1 INTEGRIDADE:

A integridade nas relações com as demais organizações é um pré-requisito para o crescimento sustentável da entidade e de relacionamentos de longo prazo.

3.2 COMPROMISSO:

A entidade tem o compromisso de conduzir-se de maneira justa, honesta e legal com seus conselheiros, colaboradores, servidores, fornecedores, parceiros e a comunidade.

3.3 LEGALIDADE:

A entidade não tolerará comportamentos ilegais por ou em nome dos seus membros, conselheiros, servidores, fornecedores ou parceiros. Estão proibidas quaisquer práticas que não sejam por meio da legítima oferta de bons serviços.

3.4 CONFIDENCIALIDADE:

A entidade compromete-se a:

- a) Não divulgar informações confidenciais de seus contratos a terceiros;
- b) Manter sigilo sobre as informações cadastrais, financeiras, contábeis e atuariais dos parceiros e colaboradores;
- c) Manter sigilo sobre as informações de seus servidores e fornecedores.

3.5 RESPONSABILIDADE SOCIAL:

A entidade dará prioridade à prevenção dos riscos à saúde e segurança de seus servidores e outros afetados pelas suas atividades.

3.6 COMPETITIVIDADE:

A entidade atuará de forma eficiente, porém honesta e justa, em conformidade com este Código de Ética e do aparato legal do país, comprometendo-se a:

- a) Não favorecer um fornecedor em detrimento de outro, exceto por motivos estritamente comerciais;
- b) Não se envolver em práticas restritivas ou outras formas anti-competitivas;
- c) Não prejudicar a reputação ou a fé pública de terceiros.

3.7 COMPROMISSO ANTICORRUPÇÃO:

A entidade assume o compromisso permanente de adotar práticas anticorrupção, de rejeitar qualquer participação em atos de corrupção ativa ou passiva e de não oferecer ou aceitar incentivos, recompensas, favores ou vantagens (suborno ou propina) com a finalidade de alcançar fim ilícito ou impróprio. Diante de tal compromisso, deverá fornecer informações e orientações aos conselheiros e colaboradores sobre como reconhecer e lidar com tentativas de suborno. As práticas anticorrupção da entidade abrangerão todos os trabalhadores, incluindo aqueles com contratos temporários e prazos fixos, agentes, consultores, membros de comitês, parceiros e quaisquer outras pessoas ou organizações que realizem serviços para ou em nome da entidade, em qualquer local.

3.7.1 PRESENTES E HOSPITALIDADE:

Os servidores, agentes e outros representantes são proibidos de dar ou receber dinheiro ou presentes que possam ser interpretadas como subornos. Não é proibida a hospitalidade normal e apropriada, como refeições compartilhadas ou encontros e conversas em locais públicos, desde que haja discernimento sobre a conveniência e custos. Pode haver troca de brindes ou consumíveis, de baixo valor monetário. Presentes com maiores valores são propensos a causar conflitos de interesse. Um presente pessoal (que se pode levar para casa ou desfrutar pessoalmente), pode dar a impressão de ter como objetivo influenciar a objetividade ou o julgamento imparcial. Hospitalidade corporativa, como almoços de negócios, jantares, bebidas, evento social ou outras reuniões em um contexto social não são considerados presentes, se o objetivo da reunião relaciona-se com a autarquia. A entidade deve manter os registros financeiros e controles internos adequados para evidenciar suas atividades e a razão dos pagamentos a terceiros, inclusive despesas com hospitalidade.

3.7.2 PRÁTICAS NÃO ACEITÁVEIS:

- a) Dar ou prometer pagamento, presente ou hospitalidade com a expectativa de vantagem ou recompensa pessoal;
- b) Dar ou prometer pagamento, presente ou hospitalidade ao servidor público, agente ou representante para facilitar ou acelerar um procedimento de rotina;
- c) Ameaçar ou retaliar contra servidor ou terceiro que trabalha em nome da organização, que se recusou a cometer um delito de suborno.

3.7.3 PREVENÇÃO:

- a) A prevenção, detecção e comunicação de tentativas de suborno e outras formas de corrupção são de responsabilidade da entidade. Deve ser registrado por meio confidencial se há suspeita de que essa situação ocorreu ou pode ocorrer.
- b) O colaborador deve ser encorajado a informar sob quaisquer suspeitas de corrupção, ou se acreditar que é vítima de outra forma de atividade ilegal.
- c) Deve ser assegurado que ninguém sofra qualquer tratamento prejudicial, como resultado de se recusar a tomar parte em suborno ou corrupção que ocorreu, ou poderá ocorrer.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

É desejável a utilização da Ouvidoria, disponível no endereço eletrônico <https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/SC/SaltoVeloso/Manifestacao/RegistrarManifestacao> como canal de comunicação confidencial para denúncias, permitindo que funcionários e pessoas de fora da entidade denunciem anonimamente quaisquer práticas que considerem ser uma violação do Código de Ética ou outras ações impróprias. Este Código de Ética deve ser formalmente informado a todos os colaboradores, que deverão atestar sua compreensão e aceitação, e receberão atualizações regulares sobre como implementar e aderir às práticas nele disciplinadas.

A organização e os servidores devem cumprir rigorosamente este Código de Ética e todas as leis aplicáveis referentes aos assuntos dispostos. A organização será responsável pelo monitoramento e esclarecimento de eventuais infrações.

Este Código de Ética deve ser incorporado aos contratos comerciais firmados pela entidade, demonstrando os padrões por ela defendidos e praticados.

RESOLUÇÃO 03/2019 - IPRESVEL

Publicação Nº 2243738

CONSELHO ADMINISTRATIVO
RESOLUÇÃO Nº 003/2019

O Conselho Administrativo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso - IPRESVEL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 72, §10, da Lei Complementar nº 035, de 23 de setembro de 2015;
CONSIDERANDO a deliberação da reunião ordinária do dia 19 de junho de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, por unanimidade, o Projeto "IpresVERDE" que tem como objetivo fomentar práticas e ações sustentáveis no dia a dia do servidor público filiado ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso – IPRESVEL.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Salto Veloso (SC), 19 de junho de 2019.

PAULO HOFFELDER
PRESIDENTE

PROJETO IPRESVERDE

Objetivo Geral

Fomentar práticas e ações sustentáveis no dia a dia do servidor.

Objetivos Específicos

- Identificar e promover atitudes sustentáveis nos ambientes de trabalho e, individualmente, agir coerentemente com elas;
- Conscientizar os servidores através de práticas diárias de respeito ao meio ambiente e à sustentabilidade;
- Participar e envolver os servidores em campanhas que promovam o meio ambiente e a preservação da natureza;
- Implementar as ações propostas através da criação de logomarca e divulgação em cartazes e mídias sociais;

Práticas e ações sustentáveis a serem implementadas

1. Reduzir ou eliminar o consumo de papel: utilizar papel reciclável; reaproveitar ou fazer rascunho com o papel ao invés de descartá-lo; imprimir frente e verso; utilizar e-mail ou outros canais digitais de comunicação; descartar o papel na lixeira apropriada para coleta seletiva.
2. Uso racional de energia: abrir cortinas e persianas e aproveitar a luz natural, substituir gradativamente as lâmpadas incandescentes por fluorescentes e LED para reduzir o consumo; desligar as luzes e monitores ao sair da sala; tirar os aparelhos eletrônicos da tomada ao final do expediente.
3. Compra inteligente: Na troca de equipamentos antigos (maior consumo de energia) optar por eletrodomésticos que não usem CFC's, prejudiciais à camada de ozônio, bem como possuam a etiqueta energética com classificação mais eficiente de consumo e ruído (classe A).
4. Reciclar: Adquirir lixeiras para coleta seletiva de lixo e reaproveitamento de metais, plástico, vidros e outros materiais.
5. Dispensar o uso de copos descartáveis: Adotar uma caneca ou copo de vidro no ambiente de trabalho contribui para a redução de lixo e gastos públicos.
6. Treinamento e incentivo: Oferecer treinamento e incentivar a participação de todos em campanhas e projetos relacionados à natureza e ao cuidado com o meio ambiente.

RESOLUÇÃO 04/2019 - IPRESVEL

Publicação Nº 2243739

CONSELHO ADMINISTRATIVO
RESOLUÇÃO Nº 004/2019

O Conselho Administrativo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso - IPRESVEL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 72, §10, da Lei Complementar nº 035, de 23 de setembro de 2015;
CONSIDERANDO a necessidade de revisar a Política de Segurança da Informação - PSI;
CONSIDERANDO a deliberação da reunião ordinária do dia 21 de novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, por unanimidade, a Política de Segurança da Informação – PSI do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso – IPRESVEL.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Salto Veloso (SC), 21 de novembro de 2019.

PAULO HOFFELDER
PRESIDENTE

POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO

SUMÁRIO**1. INTRODUÇÃO****0.1. Segurança da Informação**

Segurança da informação é a proteção de dados de propriedade das organizações incluindo empresas e também o setor público contra ameaças diversas. Trata-se de um esforço pautado por ações que objetivam mitigar riscos e garantir a continuidade das operações. De fato, é um conceito bastante abrangente, mas que podemos entender de forma mais clara ao dividi-lo em duas partes:

- Informação: conteúdo de valor para uma organização ou profissional.
- Segurança: a percepção de proteção contra perigos, ameaças e incertezas.

0.2. Política de Segurança da Informação - PSI

A Política de Segurança da Informação, também referida como PSI, é o documento que orienta e estabelece as diretrizes corporativas do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso - IPRESVEL para a proteção dos ativos de informação e a prevenção de responsabilidade legal para todos os usuários.

Deve, portanto, ser cumprida e aplicada em todas as áreas da Autarquia. A presente PSI está baseada nas recomendações propostas pela norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005, reconhecida mundialmente como um código de prática para a gestão da segurança da informação, bem como está de acordo com as leis vigentes em nosso país.

0.3. Objetivos

1. Prover uma orientação e apoio da direção para a segurança da informação de acordo com os requisitos do negócio e com as leis e regulamentações pertinentes;
2. Estabelecer diretrizes que permitam aos servidores e prestadores de serviço do IPRESVEL seguirem padrões de comportamento relacionados à segurança da informação adequados às necessidades de negócio e de proteção legal da empresa e do indivíduo.
3. Nortear a definição de normas e procedimentos específicos de segurança da informação, bem como a implementação de controles e processos para seu atendimento.
4. Preservar as informações do IPRESVEL quanto à:
 - Integridade: garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.
 - Confidencialidade: garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas.
 - Disponibilidade: garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

2. APLICAÇÕES DA PSI

As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os servidores, bem como os prestadores de serviço, e se aplicam à informação em qualquer meio ou suporte. Esta política dá ciência a cada servidor de que os ambientes, sistemas, computadores e redes da Autarquia poderão ser monitorados e gravados, com prévia informação, conforme previsto nas leis brasileiras.

É também obrigação de cada servidor manter-se atualizado em relação a esta PSI e aos procedimentos e normas relacionadas, buscando orientação junto ao Diretor Executivo ou no Departamento de Tecnologia da Informação sempre que não estiver absolutamente seguro quanto à aquisição, uso e/ou descarte de informações.

1.**1.1. Princípios da PSI**

Toda informação produzida ou recebida pelos servidores como resultado da atividade profissional contratada pelo IPRESVEL pertence à referida autarquia. As exceções devem ser explícitas e formalizadas em contrato entre as partes. Os equipamentos de informática e comunicação, sistemas e informações são utilizados pelos servidores para a realização das atividades profissionais. O uso pessoal dos recursos é permitido desde que não prejudique o desempenho dos sistemas e serviços. O IPRESVEL, por meio do seu setor de Tecnologia da Informação, poderá registrar todo o uso dos sistemas e serviços, visando garantir a disponibilidade e a segurança das informações utilizadas.

- 1.
- 2.
- 2.1.
- 2.2. Requisitos da PSI

Para a uniformidade da informação, a PSI deverá ser comunicada a todos os servidores do IPRESVEL a fim de que a política seja cumprida dentro e fora da Autarquia.

Tanto a PSI quanto as normas deverão ser revistas e atualizadas periodicamente, sempre que algum fato relevante ou evento motive sua revisão antecipada. A responsabilidade em relação à segurança da informação deve ser comunicada na fase de contratação dos servidores. Todos os servidores devem ser orientados sobre os procedimentos de segurança, bem como o uso correto dos ativos, a fim de reduzir possíveis riscos. Eles devem assinar um termo de responsabilidade.

Todo incidente que afete a segurança da informação deverá ser comunicado inicialmente ao setor de Tecnologia da Informação.

Um plano de contingência e a continuidade dos principais sistemas e serviços deverão ser implantados e testados no mínimo anualmente, visando reduzir riscos de perda de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos ativos de informação.

Deverão ser criados e instituídos controles apropriados, trilhas de auditoria ou registros de atividades, em todos os pontos e sistemas em que a Autarquia julgar necessário para reduzir os riscos dos seus ativos de informação como, por exemplo, nas estações de trabalho, notebooks, nos acessos à internet, no correio eletrônico, nos sistemas comerciais e financeiros desenvolvidos pelo IPRESVEL ou por terceiros. Os ambientes de produção devem ser segregados e rigidamente controlados, garantindo o isolamento necessário em relação aos ambientes de desenvolvimento, testes e homologação.

O IPRESVEL exonera-se de toda e qualquer responsabilidade decorrente do uso indevido, negligente ou imprudente dos recursos e serviços concedidos aos seus servidores, reservando-se o direito de analisar dados e evidências para obtenção de provas a serem utilizadas nos processos investigatórios, bem como adotar as medidas legais cabíveis.

Esta PSI será implementada no IPRESVEL por meio de procedimentos específicos, obrigatórios para todos os servidores, independentemente do nível hierárquico ou função na Autarquia, bem como de vínculo empregatício ou prestação de serviço. O não cumprimento dos requisitos previstos nesta PSI e das Normas de Segurança da Informação acarretará violação às regras internas da Autarquia e sujeitará o usuário às medidas administrativas e legais cabíveis.

3. DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1.
- 2.
- 3.
- 3.1. Dos Servidores em Geral

Entende-se por servidor toda e qualquer pessoa física, efetiva ou contratada CLT ou prestadora de serviço por intermédio de pessoa jurídica ou não, que exerça alguma atividade dentro ou fora da Autarquia.

Será de inteira responsabilidade de cada servidor, todo prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar ao IPRESVEL e/ou a terceiros, em decorrência da não obediência às diretrizes e normas aqui referidas.

3.2. Do Gestor

Ter postura exemplar em relação à segurança da informação, servindo como modelo de conduta para os servidores sob a sua gestão. Atribuir aos servidores, na fase de contratação e de formalização dos contratos individuais de trabalho, de prestação de serviços ou de parceria, a responsabilidade do cumprimento da PSI do IPRESVEL.

Exigir dos servidores a assinatura do Termo de Compromisso e Ciência, assumindo o dever de seguir as normas estabelecidas, bem como se comprometendo a manter sigilo e confidencialidade, mesmo quando desligado, sobre todos os ativos de informações do IPRESVEL.

3.3. Da Área de Tecnologia da Informação

Testar a eficácia dos controles utilizados e informar aos gestores os riscos residuais.

Acordar com os gestores o nível de serviço que será prestado e os procedimentos de resposta aos incidentes.

Configurar os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos servidores com todos os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança estabelecidos por esta PSI.

Os administradores e operadores dos sistemas computacionais podem, pela característica de seus privilégios como usuários, acessar os arquivos e dados de outros usuários. No entanto, isso só será permitido quando for necessário para a execução de atividades operacionais sob sua responsabilidade como, por exemplo, a manutenção de computadores, a realização de cópias de segurança, auditorias ou testes no ambiente.

Segregar as funções administrativas e operacionais a fim de restringir ao mínimo necessário os poderes de cada indivíduo e eliminar, ou ao menos reduzir, a existência de pessoas que possam excluir os logs e trilhas de auditoria das suas próprias ações.

Administrar, proteger e testar as cópias de segurança dos programas e dados relacionados ao IPRESVEL.

Implantar controles que gerem registros auditáveis para retirada e transporte de mídias das informações custodiadas pela TI, nos ambientes totalmente controlados por ela.

Quando ocorrer movimentação interna dos ativos de TI, garantir que as informações de um usuário não serão removidas de forma

irrecuperável antes de disponibilizar o ativo para outro usuário.

Atribuir cada conta ou dispositivo de acesso a computadores, sistemas, bases de dados e qualquer outro ativo de informação a um responsável identificável como pessoa física, sendo que: os usuários (logins) individuais de servidores serão de responsabilidade do próprio servidor. Proteger continuamente todos os ativos de informação do IPRESVEL contra código malicioso, e garantir que todos os novos ativos só entrem para o ambiente de produção após estarem livres de código malicioso e/ou indesejado.

Garantir que não sejam introduzidas vulnerabilidades ou fragilidades no ambiente de produção da Autarquia em processos de mudança, sendo ideal a auditoria de código e a proteção contratual para controle e responsabilização no caso de uso de terceiros. Responsabilizar-se pelo uso, manuseio, guarda de assinatura e certificados digitais.

Garantir, da forma mais rápida possível, com solicitação formal, o bloqueio de acesso de usuários por motivo de desligamento da Autarquia, incidente, investigação ou outra situação que exija medida restritiva para fins de salvaguardar os seus ativos.

Garantir que todos os Servidores (leia se aqui Servidores Computadores), estações e demais dispositivos com acesso à rede da Autarquia operem com o relógio sincronizado com os servidores de tempo oficiais do governo brasileiro.

4. DO MONITORAMENTO E DA AUDITORIA DO AMBIENTE

Para garantir as regras mencionadas nesta PSI o IPRESVEL poderá:

- Implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis ou wireless e outros componentes da rede – a informação gerada por esses sistemas poderá ser usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados, bem como material manipulado;
- Tornar públicas as informações obtidas pelos sistemas de monitoramento e auditoria, no caso de exigência judicial, solicitação do Diretor Executivo (ou superior) ou por determinação do Prefeito;
- Realizar, a qualquer tempo, inspeção física nas máquinas de sua propriedade;
- Instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

4.1. Correio Eletrônico

O objetivo desta norma é informar aos servidores do IPRESVEL quais são as atividades permitidas e proibidas quanto ao uso do correio eletrônico corporativo.

O uso do correio eletrônico do IPRESVEL é para fins corporativos e relacionados às atividades do servidor usuário dentro da Autarquia. A utilização desse serviço para fins pessoais é permitida desde que feita com bom senso, não prejudique o IPRESVEL e também não cause impacto no tráfego da rede.

Acrescentamos que é proibido aos servidores o uso do correio eletrônico do IPRESVEL:

1. Enviar mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários, exceto se relacionadas a uso legítimo da Autarquia;
2. Enviar mensagem por correio eletrônico pelo endereço de seu departamento ou usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar;
3. Enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente e/ou o IPRESVEL vulneráveis a ações civis ou criminais;
4. Divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário desse ativo de informação;
5. Falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas;
6. Produzir, transmitir ou divulgar mensagem que:
 - Contenha qualquer ato ou forneça orientação que conflite ou contrarie os interesses do IPRESVEL;
 - Contenha ameaças eletrônicas, como: spam, mail bombing, vírus de computador;
 - Contenha arquivos com código executável (.exe, .com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf) ou qualquer outra extensão que represente um risco à segurança;
 - Vise obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;
 - Vise interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;
 - Vise burlar qualquer sistema de segurança;
 - Vise vigiar secretamente ou assediar outro usuário;
 - Vise acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário;
 - Vise acessar indevidamente informações que possam causar prejuízos a qualquer pessoa;
 - Inclua imagens criptografadas ou de qualquer forma mascaradas;
 - Contenha anexo(s) superior(es) a 15 MB para envio (interno e internet) e 15 MB para recebimento (internet);
 - Tenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal;
 - Seja de caráter calunioso, difamatório, degradante, infame, ofensivo, violento, ameaçador, pornográfico entre outros;
 - Contenha perseguição preconceituosa baseada em sexo, raça, incapacidade física ou mental ou outras situações protegidas;
 - Tenha fins políticos locais ou do país (propaganda política);
 - Inclua material protegido por direitos autorais sem a permissão do detentor dos direitos.
7. As mensagens de correio eletrônico sempre deverão incluir assinatura com o seguinte formato:
 - Nome do Servidor
 - Cargo
 - Telefone(s)

4.2. Internet

Todas as regras atuais do IPRESVEL visam basicamente o desenvolvimento de um comportamento eminentemente ético e profissional do uso da internet. Embora a conexão direta e permanente da rede corporativa da Autarquia com a internet ofereça um grande potencial de benefícios, ela abre a porta para riscos significativos para os ativos de informação.

Qualquer informação que é acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita a divulgação e auditoria. Portanto, o IPRESVEL, em total conformidade legal, reserva-se o direito de monitorar e registrar todos os acessos a ela.

Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade da Autarquia, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua Política de Segurança da Informação.

O IPRESVEL, ao monitorar a rede interna, pretende garantir a integridade dos dados e programas. Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer servidor, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao servidor e ao gestor. O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar as ações administrativas e as penalidades decorrentes de processos civil e criminal, sendo que nesses casos a Autarquia cooperará ativamente com as autoridades competentes.

A internet disponibilizada pela Autarquia aos seus servidores, independentemente de sua relação contratual, pode ser utilizada para fins pessoais, desde que não prejudique o andamento dos trabalhos.

Como é do interesse do IPRESVEL que seus servidores estejam bem informados, o uso de sites de notícias ou de serviços, por exemplo, é aceitável, desde que não comprometa a banda da rede em horários estritamente comerciais, não perturbe o bom andamento dos trabalhos nem implique conflitos de interesse com os seus objetivos de negócio.

Somente os servidores que estão devidamente autorizados a falar em nome do IPRESVEL para os meios de comunicação poderão manifestar-se, seja por e-mail, entrevista on-line, podcast, seja por documento físico, entre outros.

Apenas os servidores autorizados pela Autarquia poderão copiar, captar, imprimir ou enviar imagens da tela para terceiros, devendo atender a Lei de Direitos Autorais, à proteção da imagem garantida pela Constituição Federal e demais dispositivos legais.

É proibida a divulgação e/ou o compartilhamento indevido de informações da área administrativa em listas de discussão, sites ou comunidades de relacionamento, salas de bate-papo ou chat, comunicadores instantâneos ou qualquer outra tecnologia correlata que venha surgir na internet.

Os servidores com acesso à internet poderão fazer o download (baixa) somente de programas ligados diretamente às suas atividades no IPRESVEL e deverão providenciar o que for necessário para regularizar a licença e o registro desses programas, desde que autorizados pela Diretoria.

O uso, a instalação, a cópia ou a distribuição não autorizada de softwares que tenham direitos autorais, marca registrada ou patente na internet são expressamente proibidos. Qualquer software não autorizado baixado será excluído pela área de TI.

Os servidores não poderão em hipótese alguma utilizar os recursos do IPRESVEL para fazer o download ou distribuição de software ou dados pirateados, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

Como regra geral, materiais de cunho sexual não poderão ser expostos, armazenados, distribuídos, editados, impressos ou gravados por meio de qualquer recurso.

Servidores com acesso à internet não poderão efetuar upload (subida) de qualquer software licenciado ao IPRESVEL ou de dados de sua propriedade aos seus parceiros e clientes, sem expressa autorização do responsável pelo software ou pelos dados.

Os servidores não poderão utilizar os recursos do IPRESVEL para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worm, cavalo de troia, spam, assédio, perturbação ou programas de controle de outros computadores.

O acesso a softwares peer-to-peer (E-mule, BitTorrent e afins) não serão permitidos. Já os serviços de streaming (rádios on-line, canais de broadcast e afins) serão permitidos a grupos específicos. Porém, os serviços de comunicação instantânea (Watzap) serão inicialmente disponibilizados aos usuários e poderão ser bloqueados caso o gestor requisite formalmente ao Departamento de TI.

Não é permitido acesso a sites de proxy.

4.3. Identificação

Os dispositivos de identificação e senhas protegem a identidade do servidor usuário, evitando e prevenindo que uma pessoa se faça passar por outra perante o IPRESVEL e/ou terceiros.

O uso dos dispositivos e/ou senhas de identificação de outra pessoa constitui crime tipificado no Código Penal Brasileiro (art. 307 – falsa identidade).

Tal norma visa estabelecer critérios de responsabilidade sobre o uso dos dispositivos de identificação e deverá ser aplicada a todos os servidores.

Todos os dispositivos de identificação utilizados no IPRESVEL, como o número de registro do servidor, o crachá, as identificações de acesso aos sistemas, os certificados e assinaturas digitais e os dados biométricos têm de estar associados a uma pessoa física e atrelados inequivocamente aos seus documentos oficiais reconhecidos pela legislação brasileira.

O usuário, vinculado a tais dispositivos identificadores, será responsável pelo seu uso correto perante a Autarquia e a legislação (cível e criminal).

Todo e qualquer dispositivo de identificação pessoal, portanto, não poderá ser compartilhado com outras pessoas em nenhuma hipótese.

É proibido o compartilhamento de login para funções de administração de sistemas.

O Departamento de Recursos Humanos do IPRESVEL é o responsável pela emissão e pelo controle dos documentos físicos de identidade dos servidores.

Ao realizar o primeiro acesso ao ambiente de rede local, o usuário deverá trocar imediatamente a sua senha conforme as orientações apresentadas.

Os usuários que não possuem perfil de administrador deverão ter senha de tamanho variável, possuindo no mínimo 7 (sete) caracteres alfanuméricos e conter caracteres de três destas quatro categorias: Maiúsculos (A-Z), Minúsculos (a-z), Dígitos de base 10 (0 a 9), Não alfabéticos (por exemplo, @, *, !, \$, #, %).

Já os usuários que possuem perfil de administrador ou acesso privilegiado deverão utilizar uma senha de no mínimo 10 (dez) caracteres, alfanumérica, e conter caracteres de três destas quatro categorias: Maiúsculos (A-Z), Minúsculos (a-z), Dígitos de base 10 (0 a 9), Não alfabéticos (por exemplo, @, *, !, \$, #, %).

As senhas não devem conter o nome da conta ou mais de dois caracteres consecutivos de partes do nome completo do usuário. Os

requisitos de complexidade são impostos quando as senhas são alteradas ou criadas.

É de responsabilidade de cada usuário a memorização de sua própria senha, bem como a proteção e a guarda dos dispositivos de identificação que lhe forem designados.

As senhas não devem ser anotadas ou armazenadas em arquivos eletrônicos (Word, Excel, etc.), compreensíveis por linguagem humana (não criptografados); não devem ser baseadas em informações pessoais, como próprio nome, nome de familiares, data de nascimento, endereço, placa de veículo, nome da empresa, nome do departamento; e não devem ser constituídas de combinações óbvias de teclado, como "abcdefgh", "87654321", entre outras.

Após 3 (três) tentativas de acesso, a conta do usuário será bloqueada. Para o desbloqueio é necessário que o usuário entre em contato com a equipe de TI do IPRESVEL.

Os usuários podem alterar a própria senha, e devem ser orientados a fazê-lo, caso suspeitem que terceiros obtiveram acesso indevido ao seu login/senha.

A periodicidade máxima para troca das senhas é 42 (quarenta e dois) dias, não podendo ser repetidas as 10 (dez) últimas senhas.

Os sistemas devem forçar a troca das senhas dentro desse prazo máximo. Todos os acessos devem ser imediatamente bloqueados quando se tornarem desnecessários. Portanto, assim que algum usuário for exonerado ou solicitar exoneração, o Departamento de Recursos Humanos deverá imediatamente comunicar tal fato ao Departamento de Tecnologia da Informação, a fim de que essa providência seja tomada. A mesma conduta se aplica aos usuários cujo contrato ou prestação de serviços tenha se encerrado, bem como aos usuários de testes e outras situações similares. Caso o servidor esqueça sua senha, ele deverá requisitar formalmente a troca ou comparecer pessoalmente à área técnica responsável para cadastrar uma nova.

4.4. Computadores e Recursos Tecnológicos

Os equipamentos disponíveis aos servidores são de propriedade do IPRESVEL, cabendo a cada um utilizá-los e manuseá-los corretamente para as atividades de interesse da Autarquia, bem como cumprir as recomendações constantes nos procedimentos operacionais fornecidos pelas gerências responsáveis.

É proibido todo procedimento de manutenção física ou lógica, instalação, desinstalação, configuração ou modificação, sem o conhecimento prévio e o acompanhamento de um técnico de TI do IPRESVEL, ou de quem este determinar.

Os sistemas e computadores devem ter versões do software antivírus instaladas, ativadas e atualizadas permanentemente. O usuário, em caso de suspeita de vírus ou problemas na funcionalidade, deverá acionar o Departamento de TI.

Arquivos pessoais e/ou não pertinentes ao IPRESVEL (fotos, músicas, vídeos, etc..) não deverão ser copiados/movidos para os drives de rede, pois podem sobrecarregar o armazenamento nos servidores. Caso identificada a existência desses arquivos, eles poderão ser excluídos definitivamente por meio de comunicação prévia ao usuário.

Documentos imprescindíveis para as atividades dos Servidores da Autarquia deverão ser salvos em drives de rede. Tais arquivos, se gravados apenas localmente nos computadores (por exemplo, no drive C:), não terão garantia de backup e poderão ser perdidos caso ocorra uma falha no computador, sendo, portanto, de responsabilidade do próprio usuário.

Os servidores do IPRESVEL e/ou detentores de contas privilegiadas não devem executar nenhum tipo de comando ou programa que venha sobrecarregar os serviços existentes na rede corporativa sem a prévia solicitação e a autorização da equipe de TI.

No uso dos computadores, equipamentos e recursos de informática, algumas regras devem ser atendidas:

- Todos os computadores de uso individual deverão ter senha de BIOS para restringir o acesso de servidores não autorizados. Tais senhas serão definidas pelo Departamento de TI do IPRESVEL, que terá acesso a elas para manutenção dos equipamentos.
- Os servidores devem informar ao Departamento de TI qualquer identificação de dispositivo estranho conectado ao seu computador.
- É vedada a abertura ou o manuseio de computadores ou outros equipamentos de informática para qualquer tipo de reparo que não seja realizado por um técnico do Departamento de TI do IPRESVEL ou por terceiros devidamente contratados para o serviço.
- É expressamente proibido o consumo de alimentos, bebidas na mesa de trabalho e próximo aos equipamentos.
- O servidor deverá manter a configuração do equipamento disponibilizado pelo IPRESVEL, seguindo os devidos controles de segurança exigidos pela Política de Segurança da Informação e pelas normas específicas da Autarquia, assumindo a responsabilidade como custodiante de informações.

• Todos os recursos tecnológicos adquiridos pelo IPRESVEL devem ter imediatamente suas senhas padrões (default) alteradas.

Acrescentamos algumas situações em que é proibido o uso de computadores e recursos tecnológicos do IPRESVEL.

o Tentar ou obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;

o Burlar quaisquer sistemas de segurança;

o Acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário;

o Vigiar secretamente outrem por dispositivos eletrônicos ou softwares, como, por exemplo, analisadores de pacotes (sniffers);

o Interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;

o Usar qualquer tipo de recurso tecnológico para cometer ou ser cúmplice de atos de violação, assédio sexual, perturbação, manipulação ou supressão de direitos autorais ou propriedades intelectuais sem a devida autorização legal do titular;

o Hospedar pornografia, material racista ou qualquer outro que viole a legislação em vigor no país, a moral, os bons costumes e a ordem pública;

o Utilizar software pirata, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

4.5. Dispositivos Móveis

O IPRESVEL deseja facilitar a mobilidade e o fluxo de informação entre seus servidores. Por isso, permite que eles usem equipamentos portáteis.

Quando se descreve "dispositivo móvel" entende-se qualquer equipamento eletrônico com atribuições de mobilidade de propriedade da Autarquia, ou aprovado e permitido por seu Departamento de TI, como: notebooks, tablets, smartphones e pendrives.

Essa norma visa estabelecer critérios de manuseio, prevenção e responsabilidade sobre o uso de dispositivos móveis e deverá ser aplicada a todos os servidores que utilizem tais equipamentos.

O IPRESVEL, na qualidade de proprietário dos equipamentos fornecidos, reserva-se o direito de inspecioná-los a qualquer tempo, caso seja necessário realizar uma manutenção de segurança.

O servidor, portanto, assume o compromisso de não utilizar, revelar ou divulgar a terceiros, de modo algum, direta ou indiretamente, em proveito próprio ou de terceiros, qualquer informação, confidencial ou não, que tenha ou venha a ter conhecimento em razão de suas funções no IPRESVEL, mesmo depois de terminado o vínculo contratual mantido com a Autarquia.

Todo servidor deverá realizar periodicamente cópia de segurança (backup) dos dados de seu dispositivo móvel. Deverá, também, manter estes backups separados de seu dispositivo móvel, ou seja, não carregá-los juntos.

O suporte técnico aos dispositivos móveis de propriedade do IPRESVEL e aos seus usuários deverá seguir o mesmo fluxo de suporte contratado pela Autarquia.

Todo colaborador deverá utilizar senhas de bloqueio automático para seu dispositivo móvel.

Não será permitida, em nenhuma hipótese, a alteração da configuração dos sistemas operacionais dos equipamentos, em especial os referentes à segurança e à geração de logs, sem a devida comunicação e a autorização da área responsável e sem a condução, auxílio ou presença de um técnico do Departamento de TI.

O colaborador deverá responsabilizar-se em não manter ou utilizar quaisquer programas e/ou aplicativos que não tenham sido instalados ou autorizados por um técnico do Departamento de TI do IPRESVEL.

A reprodução não autorizada dos softwares instalados nos dispositivos móveis fornecidos pela Autarquia constituirá uso indevido do equipamento e infração legal aos direitos autorais do fabricante.

É permitido o uso de rede banda larga de locais conhecidos pelo colaborador como: sua casa, hotéis, fornecedores e clientes.

É responsabilidade do colaborador, no caso de furto ou roubo de um dispositivo móvel fornecido pelo IPRESVEL, notificar imediatamente seu gestor direto e ao Departamento de TI.

Também deverá procurar a ajuda das autoridades policiais registrando, assim que possível, um boletim de ocorrência (BO).

O colaborador deverá estar ciente de que o uso indevido do dispositivo móvel caracterizará a assunção de todos os riscos da sua má utilização, sendo o único responsável por quaisquer danos, diretos ou indiretos, presentes ou futuros, que venha causar ao IPRESVEL e/ou a terceiros.

O colaborador que deseje utilizar equipamentos portáteis particulares ou adquirir acessórios e posteriormente conectá-los à rede do IPRESVEL deverá submeter previamente tais equipamentos ao processo de autorização do Departamento de TI.

Equipamentos portáteis, como smartphones, tablets, palmtops, pen drives e players de qualquer espécie, quando não fornecidos ao colaborador pela Autarquia, não serão validados para uso e conexão em sua rede corporativa.

4.6. Backup

Todos os backups devem ser automatizados por sistemas de agendamento automatizado para que sejam preferencialmente executados fora do horário comercial, nas chamadas “janelas de backup” – períodos em que não há nenhum ou pouco acesso de usuários ou processos automatizados aos sistemas de informática.

Os servidores responsáveis pela gestão dos sistemas de backup deverão realizar pesquisas frequentes para identificar atualizações de correção, novas versões do produto, ciclo de vida (quando o software não terá mais garantia do fabricante), sugestões de melhorias, entre outros.

As mídias de backup (como DAT, DLT, LTO, DVD, CD e outros) devem ser acondicionadas em local seco, climatizado, seguro (de preferência em cofres corta-fogo segundo as normas da ABNT) e distantes o máximo possível do Datacenter.

O tempo de vida e uso das mídias de backup deve ser monitorado e controlado pelos responsáveis, com o objetivo de excluir mídias que possam apresentar riscos de gravação ou de restauração decorrentes do uso prolongado, além do prazo recomendado pelo fabricante. É necessária a previsão, em orçamento anual, da renovação das mídias em razão de seu desgaste natural, bem como deverá ser mantido um estoque constante das mídias para qualquer uso emergencial.

Mídias que apresentam erros devem primeiramente ser formatadas e testadas. Caso o erro persista, deverão ser inutilizadas.

É necessário que seja inserido, periodicamente, o dispositivo de limpeza nas unidades de backup nos termos do Procedimento de Controle de Mídias de Backup.

As mídias de backups históricos ou especiais deverão ser armazenadas em instalações seguras, preferencialmente com estrutura de sala-cofre, distante no mínimo 2 quilômetros do Datacenter.

Os backups imprescindíveis, críticos, para o bom funcionamento dos negócios do IPRESVEL, exigem uma regra de retenção especial, conforme previsto nos procedimentos específicos e de acordo com a Norma de Classificação da Informação, seguindo assim as determinações fiscais e legais existentes no país.

Na situação de erro de backup e/ou restore é necessário que ele seja feito logo no primeiro horário disponível, assim que o responsável tenha identificado e solucionado o problema.

Caso seja extremamente negativo o impacto da lentidão dos sistemas derivados desse backup, eles deverão ser autorizados apenas mediante justificativa de necessidade nos termos do Procedimento de Controle de Backup e Restore.

Quaisquer atrasos na execução de backup ou restore deverão ser justificados formalmente pelos responsáveis nos termos do Procedimento de Controle de Mídias de Backup.

Testes de restauração (restore) de backup devem ser executados por seus responsáveis, aproximadamente a cada 60 ou 90 dias, de acordo com a criticidade do backup.

Por se tratar de uma simulação, o executor deve restaurar os arquivos em local diferente do original, para que assim não sobreponha os arquivos válidos.

Para formalizar o controle de execução de backups e restores, deverá haver um formulário de controle rígido de execução dessas rotinas, o qual deverá ser preenchido pelos responsáveis, nos termos do Procedimento de Controle de Backup e Restore.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

No cenário atual, em que os Órgãos Públicos dependem cada vez mais da tecnologia e da informação, é vital garantir a segurança adequada deste ativo, considerado estratégico em sua missão de prestar serviços de qualidade. A solução mais adequada é o estabelecimento de um conjunto de normas e regras que regulem a utilização dos sistemas. Os Órgãos Públicos necessitam aliar essa política de segurança da informação ao contrato de trabalho dos servidores.

Assim como a ética, a segurança deve ser entendida como parte fundamental da cultura interna do IPRESVEL. Ou seja, qualquer incidente de segurança subtende-se como alguém agindo contra a ética e os bons costumes regidos pela Autarquia.

RESOLUÇÃO 05/2019 - IPRESVEL

Publicação Nº 2243748

CONSELHO ADMINISTRATIVO**RESOLUÇÃO Nº 005/2019**

O Conselho Administrativo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso - IPRESVEL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 72, §10, da Lei Complementar nº 035, de 23 de setembro de 2015;

CONSIDERANDO a necessidade de revisar o mapeamento dos procedimentos para concessão de benefícios;

CONSIDERANDO a deliberação da reunião ordinária do dia 21 de novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, por unanimidade, a revisão do mapeamento dos procedimentos para concessão de benefícios do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso – IPRESVEL.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Salto Veloso (SC), 21 de novembro de 2019.

PAULO HOFFELDER
PRESIDENTE

CONTROLE INTERNO

**MAPEAMENTO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DO IPRESVEL**

Processo: Concessão de benefícios

Unidade Gestora: Município de Salto Veloso

Unidade Atendida: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso – IPRESVEL

2019

**MAPEAMENTO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DO IPRESVEL**

Os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS têm a obrigação legal de apresentar periodicamente um conjunto de informações que atendem as exigências legais sobre sua gestão.

Os RPPS devem cumprir os critérios e exigências estabelecidos pela Lei Nº 9.717/98, relativos às normas gerais de organização e funcionamento. Todas essas obrigações legais e normativas originam rotinas internas que devem ser organizados em processos.

O mapeamento de processos tem como objetivo identificar como na prática as atividades estão sendo desenvolvidas, permitindo enxergar claramente os pontos fortes, fracos e os que precisam ser melhorados. O propósito é melhorar a eficiência e eficácia dos processos, definir as responsabilidades e medidas a serem adotadas.

O presente trabalho tem como objetivo mapear os procedimentos administrativos para concessão de benefícios do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso/SC - IPRESVEL.

O IPRESVEL tem por finalidade máxima assegurar aos seus beneficiários os meios imprescindíveis de manutenção por motivo de incapacidade, idade, tempo de contribuição e falecimento.

Processo: Concessão de benefícios

Unidade Gestora: Município de Salto Veloso

Unidade Atendida: IPRESVEL

1. REGULAMENTAÇÃO:

Instrução Normativa SCI Nº 004/2018 e Lei Federal nº 9.717 de 27 de novembro de 1998.

2. OBJETIVO:

Definir procedimentos para os processos de concessão de benefícios de aposentadoria e pensão do Instituto de Previdência Social do Servidores Públicos do Município de Salto Veloso.

3. TERMOS UTILIZADOS:

Documentos Funcionais: São os documentos elaborados pelo setor de Recursos Humanos que relatam o histórico de trabalho do servidor na Prefeitura Municipal, devem conter os dados pessoais, cargos, remunerações, vantagens, licenças, tempo de serviço, períodos averbados.

Processo Administrativo: Pasta de documentos elaborada pelo Instituto de Previdência onde são juntadas todas as informações que comprovam o direito a aposentadoria, o processo deve conter numeração sequencial e os documentos devem ser arquivados conforme os artigos 6º, 7º e 8º da IN SCI nº 004/2018 de acordo com o caso da concessão do direito.

Tempo de contribuição: Período em que o servidor trabalhou e realizou contribuição para um regime de previdência geral ou próprio e que será usado para comprovar o direito a aposentadoria.

Ato de aposentadoria ou pensão: Documento público elaborado pelo IPRESVEL, onde consta a base legal da concessão da aposentadoria, os dados pessoais do servidor ou dependente(s).

4. SIGLAS UTILIZADAS:

IN SCI: Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno;

IPRESVEL: Instituto de Previdência dos servidores públicos do Município de Salto Veloso - entidade autárquica, com personalidade jurídica de direito público interno e detentor de autonomia financeira e administrativa;

RH: Recursos Humanos é o departamento que tem a responsabilidade de toda a comunicação relativa aos funcionários da organização;

TCE/SC: Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - órgão técnico, especializado e independente de controle externo que auxilia e fiscaliza o controle das contas públicas;

DOM/SC: Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – página da internet utilizada como principal meio de divulgação dos atos públicos da esfera municipal em Santa Catarina.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS:

A execução do Processo de concessão de benefícios deve seguir os métodos descritos no manual normativo. O processo será feito pela área definida como responsável.

6. PROCESSO DA CONCESSÃO DE BENEFÍCIO:

6.1. Atendimento aos Servidores

O Diretor executivo deve atender os servidores, com agendamento prévio, para simulação da aposentadoria, orientação dos passos a serem tomados e verificação de quando o servidor adquire o direito a aposentadoria

6.2. Aposentadoria por Invalidez

Quando o servidor estiver em licença para tratamento de saúde ou acidente de trabalho e não contar com capacidade laborativa para retornar as funções do seu cargo deve ser encaminhado para aposentadoria, após ter cumprido o prazo de afastamento estabelecido no estatuto. O encaminhamento se deve por meio laudo médico pericial que determina a aposentadoria.

6.3. Requerimento de Aposentadoria ou Pensão

O servidor que adquirir direito a aposentadoria deve solicitar através de requerimento protocolado ao IPRESVEL a concessão do benefício e o fundamento legal que se enquadra.

Para a pensão o(s) dependente(s) qualificado(s) deve(m) requerer o benefício da pensão e apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento de habilitação do beneficiário ou de seu representante legal (se menor ou invalido);
- b) Cópia autenticada em cartório da certidão de óbito;
- c) Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e endereço do beneficiário;
- d) Documento comprobatório da condição de dependente do segurado.

6.4. Autuação de Processo Administrativo

O IPRESVEL após comprovação das informações deve autuar o processo administrativo devidamente numerado/paginado e juntar nos autos todos os documentos que são exigidos para a concessão de aposentadoria ou pensão.

6.5. Averbação da Certidão de Tempo de Contribuição

O servidor ativo que for atendido pelo IPRESVEL e orientado que tem direito a aposentadoria deve procurar o INSS ou outro RPPS que teve vínculo, para requerer a Certidão de Tempo de Contribuição – CTC. A diretoria executiva deve conferir os dados e encaminhar para o setor de recursos humanos para autuação do processo de averbação de tempo de contribuição.

O setor de recursos humanos (RH) deve, além do período averbado, elaborar Certidão de Tempo de Contribuição no município de Salto Veloso.

6.6. Documentos Funcionais

O setor de recursos humanos deve elaborar as informações funcionais do servidor, os documentos exigidos estão elencados nos art. 6º, 7º e 8º da IN SCI nº004/2018.

6.7. Ato e Publicação

O IPRESVEL, após a confirmação de todas as informações, deve elaborar o ato de aposentadoria ou pensão onde conste a qualificação do servidor, lotação, fundamentação legal, o nome de todos os beneficiários, quando for o caso, e outros dados que se mostrem necessários.

O ato só terá validade após a publicação no Diário Oficial do Município DOM/SC.

6.8. Inclusão na Folha de Pagamento

Após a publicação do ato o responsável pelo RH do IPRESVEL deve incluir no sistema informatizado da folha de pagamento o servidor que entrou na inatividade ou o(s) dependente(s) do beneficiário.

No final do mês o setor de tesouraria realizará o pagamento do vencimento ao(s) novo(s) beneficiário(s).

6.9. Encaminhamento ao Controle Interno

O Controle Interno deve analisar a legalidade da concessão dos benefícios emitindo parecer em face à determinação contida no item 1, inciso V, do Anexo III da Instrução Normativa TC nº 011/2011.

6.10. Encaminhamento ao Tribunal de Contas

Com o parecer favorável do Controle Interno a diretoria executiva deve encaminhar o processo ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina para homologação conforme determina a IN TC-11/2011 do TCE/SC, com posterior envio do número do protocolo para acompanhamento.

6.11. Compensação Previdenciária

A diretoria executiva após a homologação do TCE/SC deve verificar se há compensação previdenciária – COMPREV e realizar o procedimento.

7. PRAZOS:

O prazo para início e encerramento dos processos será de 30 dias, iniciando no primeiro dia útil posterior ao protocolo do requerimento.

Quanto aos demais prazos, deverá ser observado o que consta nos fluxogramas de mapeamento.

8. ANEXOS:

É parte integrante deste manual os seguintes fluxogramas:

- Mapeamento do Processo de Concessão de Aposentadoria;
- Mapeamento do Processo de Concessão de Pensão.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS:

Este mapeamento revoga o mapeamento referente ao exercício de 2018.

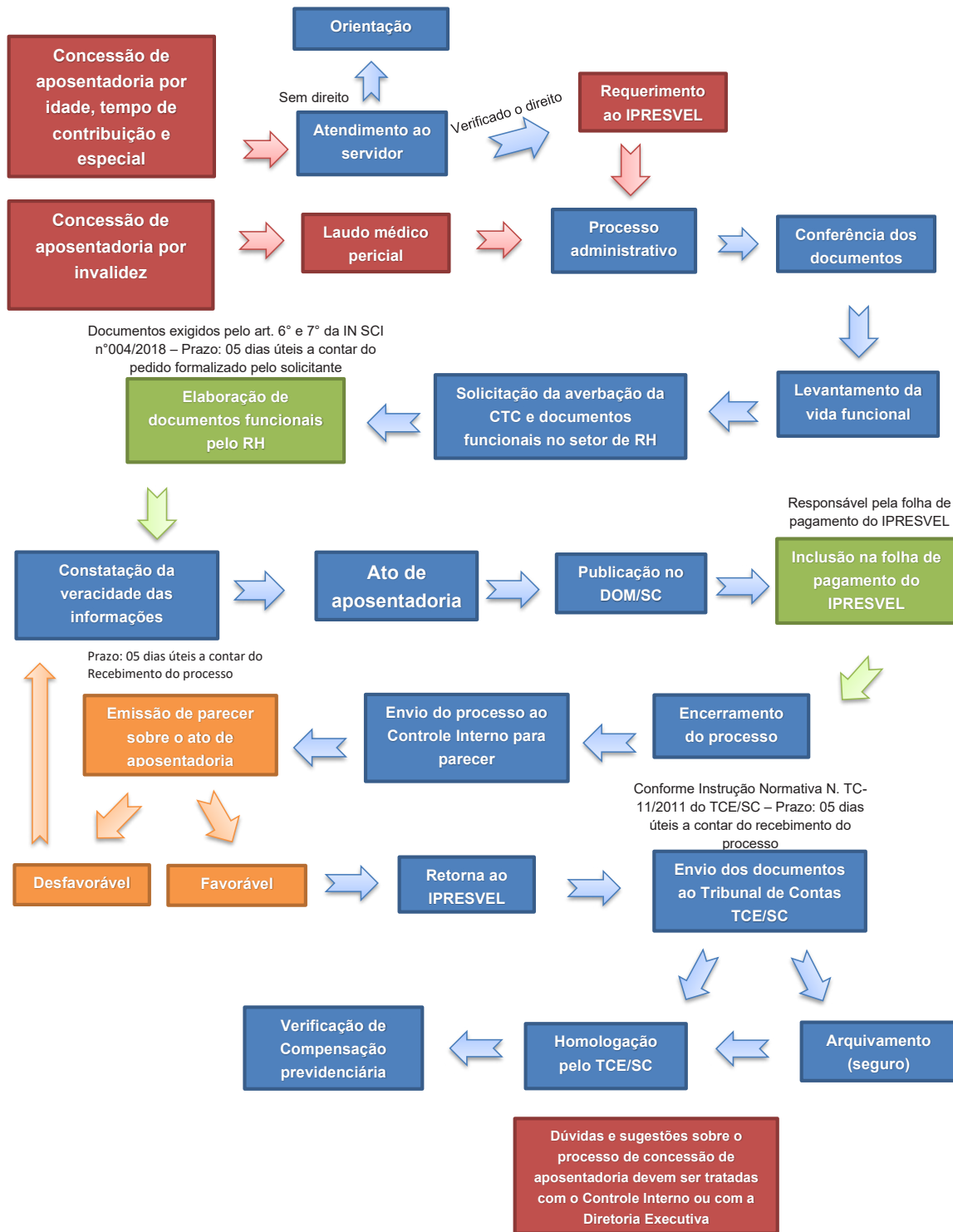
Salto Veloso (SC), 20 de novembro de 2019.

Fernando Traiczuk
Controlador Interno

Tânia Giacomini De Bortoli
Diretora Executiva do IPRESVEL

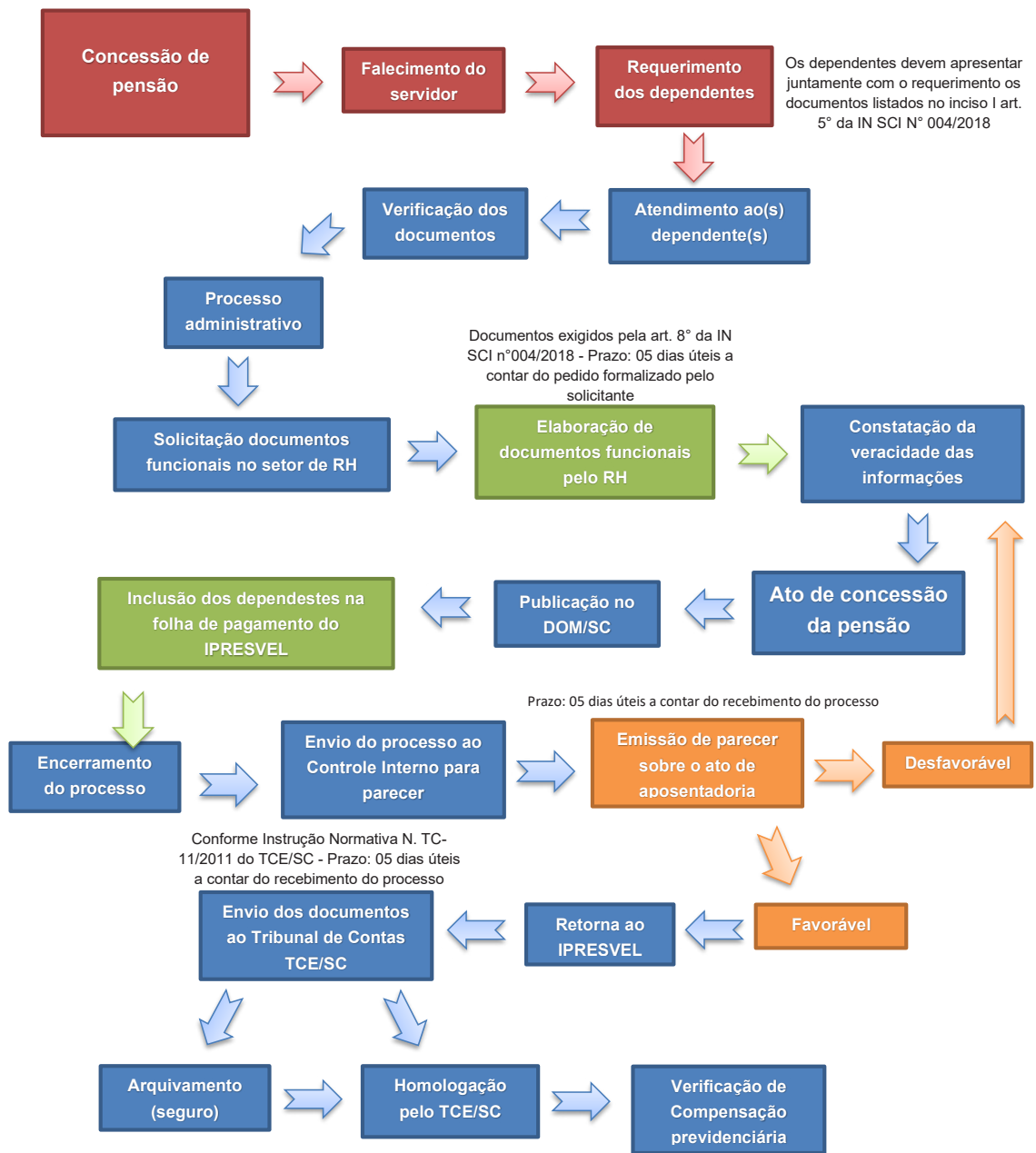
MAPEAMENTO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

PRAZO PARA ÍNICIO E ENCERRAMENTO DO PROCESSO: 30 dias, com início no primeiro (1º) dia útil posterior ao protocolo do requerimento.



MAPEAMENTO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO

PRAZO PARA ÍNICIO E ENCERRAMENTO DO PROCESSO: 30 dias, com início no primeiro dia útil posterior ao protocolo do requerimento.



Legenda:

- Procedimento externo
- Procedimento executado pelo IPRESVEL
- Procedimento executado pelo Controle Interno
- Procedimento executado pelo RH

Dúvidas e sugestões sobre o processo de concessão de pensão devem ser tratadas com o Controle Interno ou com a Diretoria Executiva

RESOLUÇÃO 06/2019 - IPRESVEL

Publicação Nº 2243916



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Salto Veloso

CONSELHO ADMINISTRATIVO**RESOLUÇÃO Nº 006/2019**

O Conselho Administrativo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso - IPRESVEL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 72, §10, da Lei Complementar nº 035, de 23 de setembro de 2015;

CONSIDERANDO a necessidade de mapeamento dos procedimentos administrativos de investimentos;

CONSIDERANDO a deliberação da reunião ordinária do dia 21 de novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, por unanimidade, o mapeamento dos procedimentos administrativos de investimentos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso – IPRESVEL.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Salto Veloso (SC), 21 de novembro de 2019.

PAULO HOFFELDER
PRESIDENTE



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Salto Veloso

CONTROLE INTERNO

MANUAL DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE INVESTIMENTOS DO IPRESVEL

Processo: Investimentos

Unidade Gestora: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso - IPRESVEL

Travessa das Flores, 58 • Salto Veloso – SC – 89.595-000 • Fone/Fax – 49 3536-0146 • CNPJ 82.827.353/0001-24
• e-mail: prefeitura@saltoveloso.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Salto Veloso

2019

MANUALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE INVESTIMENTOS DO IPRESVEL

Para uma boa Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS, existem conjuntos de informações que são necessárias para atendimento das diversas exigências legais e execução do trabalho.

Os RPPS devem cumprir os critérios e exigências estabelecidos pela Lei Nº 9.717/98. Todas essas obrigações legais e normativas originam rotinas internas que devem ser organizadas em processos.

O mapeamento de processos tem como objetivo verificar como são desenvolvidas as atividades, permitindo clara identificação de todos os pontos, definição

Travessa das Flores, 58 • Salto Veloso – SC – 89.595-000 • Fone/Fax – 49 3536-0146 • CNPJ 82.827.353/0001-24
• e-mail: prefeitura@saltoveloso.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Salto Veloso

de responsabilidades e medidas a serem adotadas a fim de realizar adequações nos procedimentos.

O presente manual tem como objetivo mapear e padronizar as atividades de diversificação da carteira de investimentos, monitoramento dos fundos, novos aportes financeiros e resgates para pagamentos de despesas, do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso - IPRESVEL.

1. REGULAMENTAÇÃO:

Instrução Normativa SCI Nº 002/2019 e Lei Federal nº 9.717 de 27 de novembro de 1998 e Resolução CMN nº 3.922/2010.

2. OBJETIVO:

Definir e padronizar procedimentos administrativos para realização de:

- Diversificação da carteira de investimentos;
- Monitoriamento dos fundos;
- Novos aportes financeiros;
- Resgates para pagamentos de despesas.

3. TERMOS UTILIZADOS:

- **Comitê de investimentos:** O Comitê de Investimentos é composto pela Diretoria-Executiva, um representante indicado pelo Conselho Administrativo e um representante indicado pelo Conselho Fiscal e tem a obrigatoriedade de reunir-se mensalmente, conforme aprovado em seu Regimento Interno, para estudar, discutir estratégias, deliberar e definir sobre onde, como, com qual instituição financeira e em que fundo serão alocados os recursos do IPRESVEL no mercado financeiro.
- **Fundos de investimentos:** Carteira de ativos financeiros em que gestores disponibilizam cotas para captação de recursos.
- **Recursos disponíveis:** Valores Monetários oriundos de contribuições previdenciárias dos servidores do Município
- **Gestor de Recursos:** Função atribuída ao Diretor-Executivo do IPRESVEL,

representante legal da Autarquia, responsável por gerenciar as finanças, os procedimentos administrativos, os investimentos e as transações financeiras do RPPS.

4. SIGLAS UTILIZADAS:

P.I: Política de investimentos.

APR: Autorização de aplicação e resgate.

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.

IPRESVEL: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS:

A execução dos Processos referentes aos investimentos do IPRESVEL, devem seguir os métodos descritos neste manual normativo. O processo será realizado pela área definida como responsável.

6. PROCEDIMENTOS:

6.1. Monitoramento dos Fundos

O acompanhamento dos fundos deverá ser realizado mensalmente, monitorando-se sua performance e desempenho, visando atingir todas as exigências da P.I do IPRESVEL, sendo estas mesmas informações repassadas ao Comitê de Investimento em sua reunião mensal, e em caso de algum fundo não estar enquadrado dentro das exigências, será feita a deliberação para substituição ou não, do fundo, na carteira de investimento do RPPS.

O acompanhamento deverá ser realizado pelo gestor de recursos que após análise da composição da carteira e fatores relevantes do mercado financeiro, deverá emitir relatório preliminar e posteriormente encaminhar ao Comitê de Investimentos.

Em sua reunião mensal os membros do Comitê de investimentos, devem apreciar o relatório do Gestor de Recursos bem como, o enviado pela consultoria, e deliberar sobre a manutenção dos ativos no fundo ou sua alteração, caso verificado necessidade, consignando todas as suas decisões em Ata, a qual deverá ser devidamente publicada no website do IPRESVEL.

6.2. Diversificação da Carteira

Mensalmente o Gestor de Recursos deverá analisar o rendimento da carteira de investimentos, identificando casos em que haja necessidade de remanejamento de recursos.

Quando verificada esta necessidade, o Gestor deverá solicitar a consultoria de investimentos, via e-mail, recomendação para remanejamento.

Após a resposta da consultoria de investimentos, o Gestor apresentará tais informações ao Comitê que deve deliberar sobre o assunto e consigar em ata suas decisões.

Posteriormente devem ser apresentadas as deliberações ao Conselho Administrativo para ciência e autorização ou não do remanejamento dos recursos.

Em caso de autorização pelo Conselho, a Diretoria-Executiva elaborará APR – autorização para aplicação e resgate, realizando sua publicação no site do IPRESVEL, e encaminhará o pedido formal para instituição financeira.

A instituição financeira realizará a transação financeira.

Em caso de não autorização por parte do Conselho Administrativo, o remanejamento não é realizado ficando a carteira sem qualquer alteração.

6.3. Novos Aportes Financeiros

A realização de novos aportes financeiros ocorrerá tanto pela

apresentação de ofertas por Instituições financeiras como por pesquisa de mercado realizada pelo Gestor.

Nos caso em que a Insituição Financeira vem ao Insitituto para realizar a apresentação de novos produtos, será marcada reunião junto ao Comitê de Investimentos para que seja realizada a apresentação.

Tanto no caso em que o gestor identificar um produto que possa ser interessante para o Instituto, como nos casos que a Instituição financeira, vem ofertar, as informações referentes ao produto serão encaminhadas para que a consultoria analise e elabore parecer e relatório referente ao solicitado.

Após o recebimento do relatório, o gestor realizará criteriosa análise e apresentará ao Comitê de Investimentos, o qual deverá deliberar sobre o assunto, informando de qual fundo poderá ser retirado e qual o valor a ser resgatado para alocação em novo produto.

A decisão será encaminhada ao Conselho Administrativo que aprovará ou não a alocação de recursos no produto.

Em caso de autorização pelo Conselho, a Diretoria Executiva solicitará a documentação para credenciamento da instituição financeira, elaborará APR – autorização de aplicação e resgate, realizando sua publicação no site do IPRESVEL, e solicitará as transações bancárias, para resgate do valor, e aplicações.

As instituições financeiras deverão realizar as transações financeiras.

Em caso de não autorização por parte do Conselho Administrativo, o novo aporte não será realizado ficando a carteira sem quaisquer alterações.

6.4. Resgates para Despesas Administrativas e de Benefícios

O setor de tesouraria envia ao Gestor de Recursos relatório, que deverá conter as informações referentes ao tipo de pagamento que será realizado (se referente a benefícios ou a despesas administrativas).

No caso de despesas administrativas, conta bancária específica, o relatório deve conter:

- Nome do Fornecedor;
- Valor da nota;
- Conta destino.

Em caso de Pagamento de Benefícios:

- Mês de referência do pagamento;
- Valor a ser resgatado;
- Conta destino.

Após o recebimento do relatório o Gestor analisará o fundo para resgate e autorizará o setor de Tesouraria que realize o procedimento junto à instituição financeira.

A Diretoria-Executiva deverá realizar a confecção da APR, e publicar no webstite do IPRESVEL.

O Gestor deverá conferir e autorizar todos os procedimentos realizados pela Tesouraria junto à instituição financeira, tanto no momento do resgate quanto na transferência de valores nas contas indicadas.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS:

É parte integrante deste manual os seguintes fluxogramas:

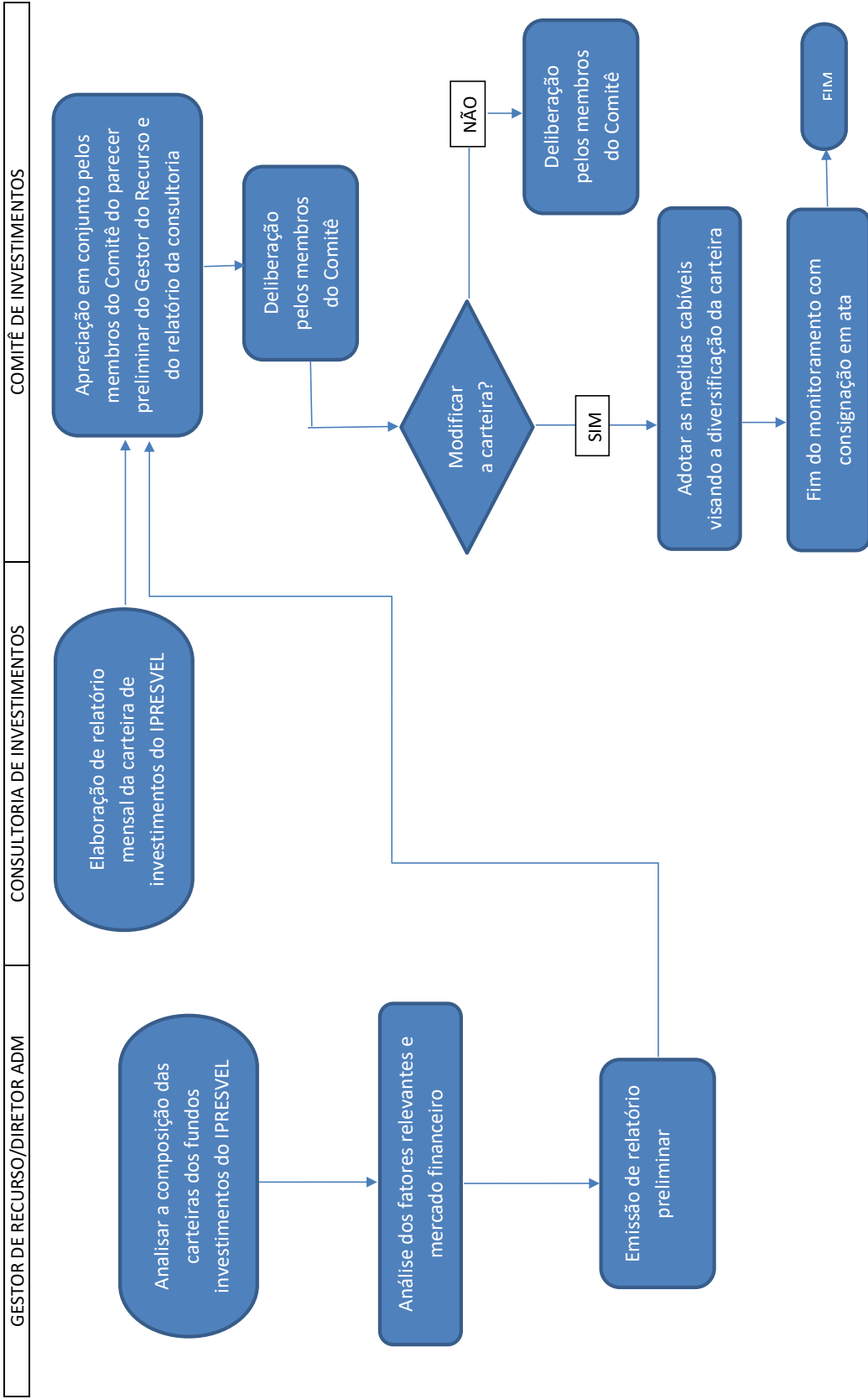
- Resgate de Investimentos/Diversificação da Carteira;
- Novos Aportes Financeiros;
- Resgate das Despesas Administrativas e de Benefícios;
- Monitoramento dos Fundos de Investimentos.

Salto Veloso (SC), 20 de novembro de 2019.

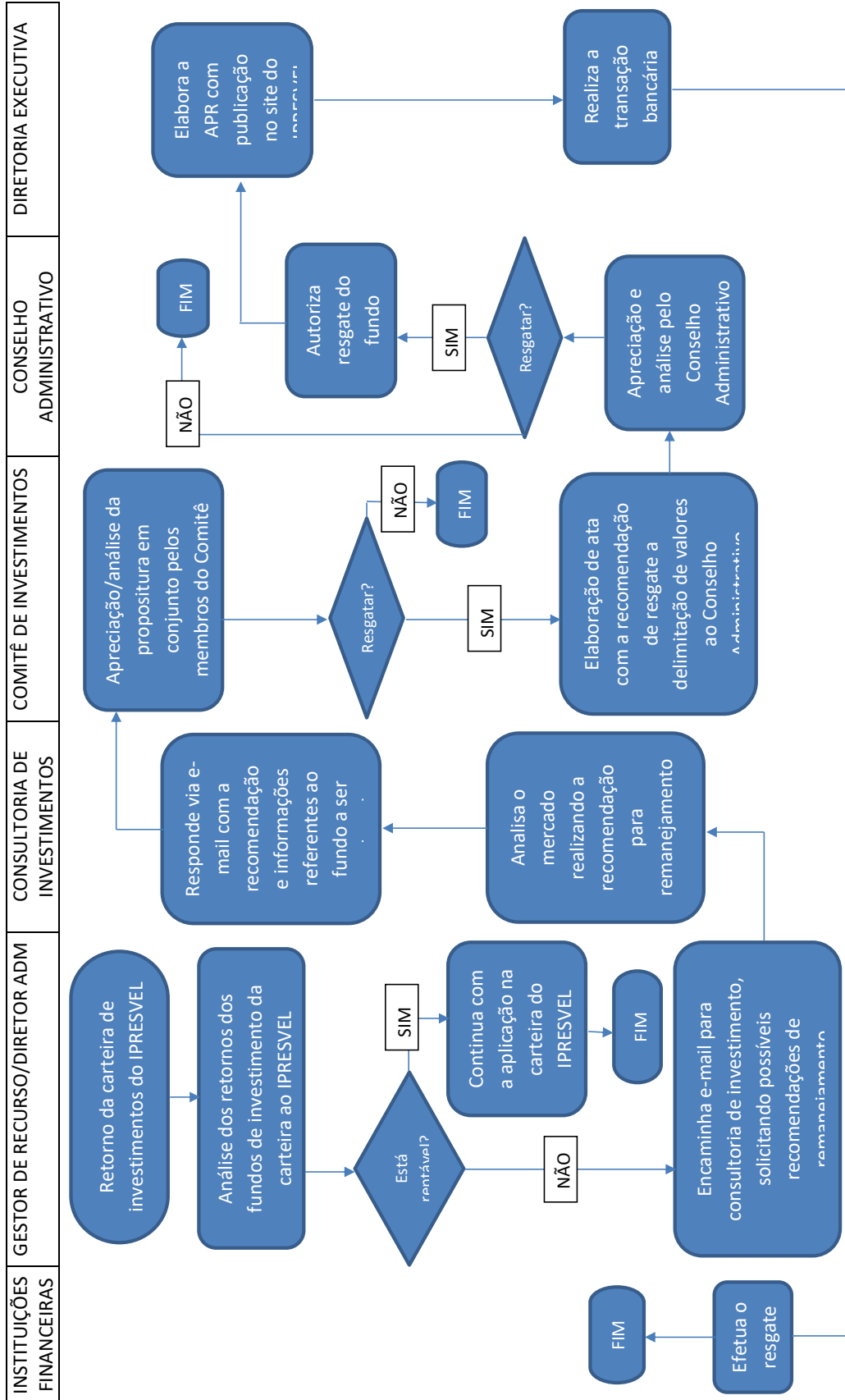
Fernando Traiczuk
Controlador Interno

Tânia Giacomini De Bortoli
Diretora Executiva do IPRESVEL

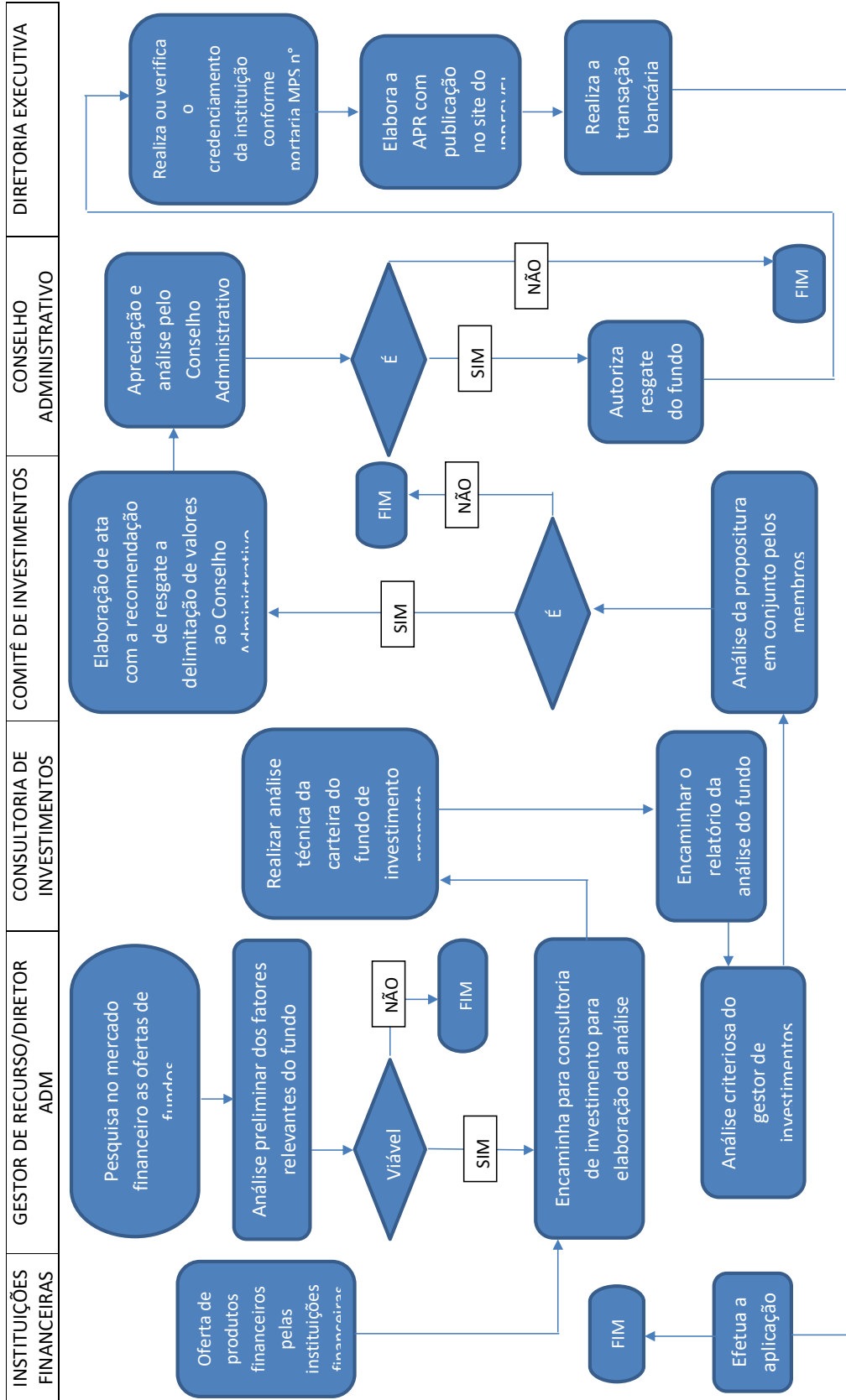
MONITORAMENTO DOS FUNDOS DE INVESTIMENTO



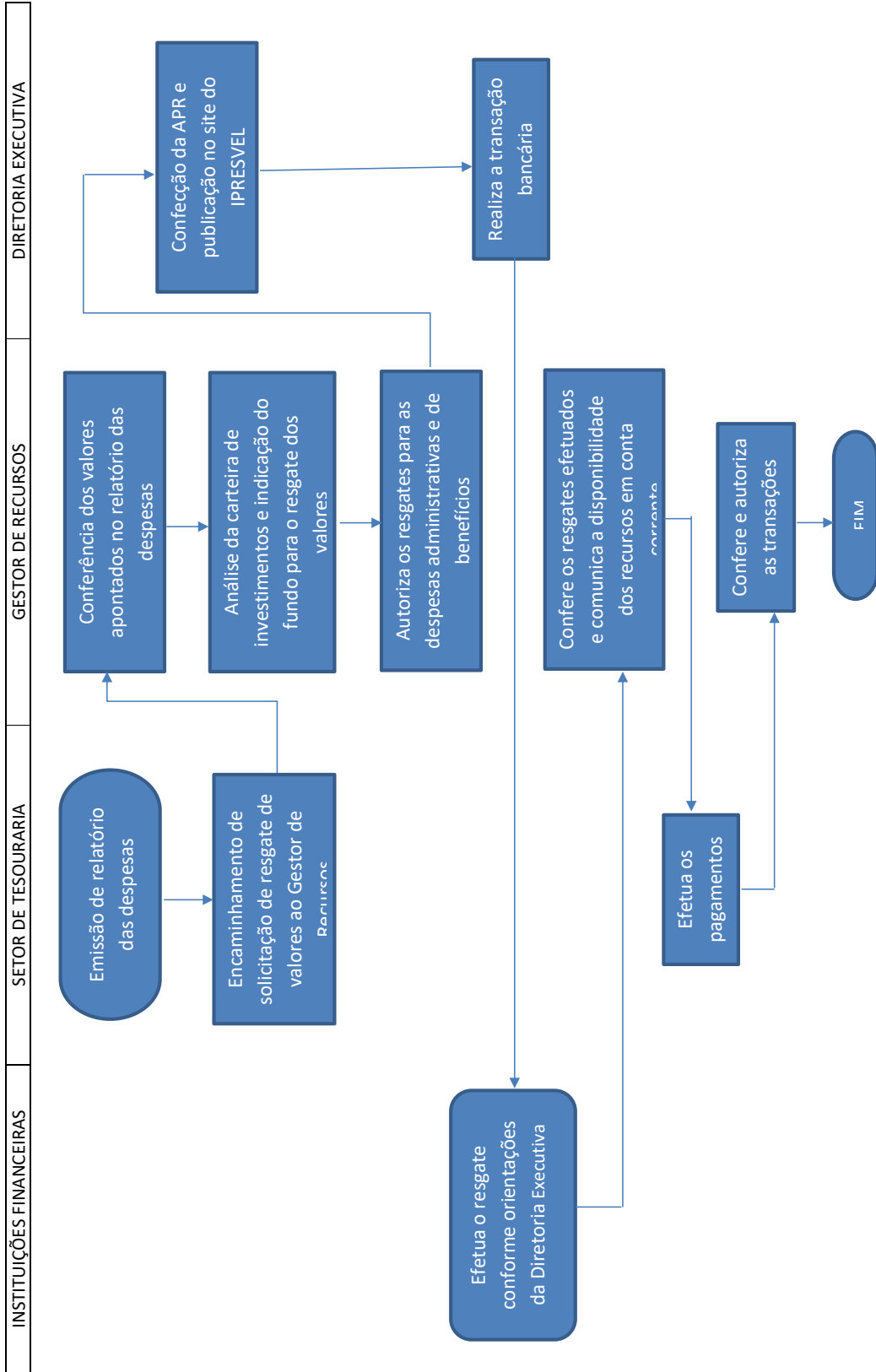
RESGATE DE INVESTIMENTOS/DIVERSIFICAÇÃO DA CARTEIRA



NOVOS APORTES FINANCEIROS



RESGATE DAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS E DE BENEFÍCIOS



RESOLUÇÃO 07/2019 - IPRESVEL

Publicação Nº 2243972

CONSELHO ADMINISTRATIVO
RESOLUÇÃO Nº 007/2019

O Conselho Administrativo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso - IPRESVEL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 72, §10, da Lei Complementar nº 035, de 23 de setembro de 2015;
CONSIDERANDO a necessidade de instituir o Regimento Interno do Comitê de Investimentos;
CONSIDERANDO a deliberação da reunião ordinária do dia 21 de novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, por unanimidade, o Regimento Interno do Comitê de Investimentos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso – IPRESVEL.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Salto Veloso (SC), 21 de novembro de 2019.

PAULO HOFFELDER

PRESIDENTE

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS DO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO - SC

CAPÍTULO I**CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Comitê de Investimento (CI) do IPRESVEL - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso, criado pela Lei no 1.472 de 11 de março de 2013.

Art. 2º O Comitê de Investimento, como órgão auxiliar no processo decisório quanto à execução da política de investimentos, integra a estrutura organizacional do Instituto, responsável solidariamente pela definição das aplicações dos recursos financeiros do IPRESVEL na área de investimentos, observando as normas do Banco Central do Brasil, tendo presentes às condições de segurança, rentabilidade, solvência e liquidez.

Art. 3º As aplicações dos recursos financeiros do IPRESVEL, tem por objetivo sua capitalização, que deverá garantir os pagamentos previdenciários dos servidores da administração direta e indireta, titulares de cargo efetivo e do respectivo regime de custeio.

Art. 4º Compete ao Comitê de Investimento:

I - examinar as matérias e questões relativas a investimentos, fazendo as recomendações necessárias;

II - acompanhar a execução da Política de Investimento, especialmente quanto à observância dos limites de risco permitidos;

III - definir e deliberar a respeito da modalidade de aplicação dos recursos financeiros do IPRESVEL, observada a Política de Investimento aprovada pelo Conselho de Administração;

IV - compatibilizar e otimizar a rentabilidade, a liquidez e a segurança na gestão do patrimônio do IPRESVEL, observando, entre outras obrigações: a preservação do patrimônio; a diversificação dos investimentos; tolerâncias a riscos; a taxa esperada de retorno; a estabilidade; a liquidez; e os custos razoáveis de administração;

V - sugerir critérios e aprovar procedimentos gerais e normas para a aplicação de recursos no mercado financeiro em conformidade com a legislação em vigor;

VI - aprovar o Regimento Interno e propor, sempre que necessário, a sua alteração.

Parágrafo Único - A aplicação dos recursos financeiros do IPRESVEL deverá fundamentar-se em dados da conjuntura econômica de curto, médio e longo prazos, bem como em indicadores econômicos.

CAPÍTULO II**ORGANIZAÇÃO DO COMITÊ****Seção I****Composição**

Art. 5º O Comitê de Investimento é constituído pelo:

I - Diretor- Executivo do IPRESVEL, membro nato, Presidente,

II - Representante indicado pelo Conselho Administrativo,

III - Representante indicado pelo Conselho Fiscal.

§1º. O mandato dos membros do Comitê de Investimentos:

I – será de 3 (três) anos para o membro indicado, nos termos dos incisos II e III do artigo anterior;

II – será pelo período em que estiver nomeado, para o membro nato.

§2º. Os membros indicados ao Comitê de Investimentos não poderão ser reconduzidos ao cargo.

Art. 6º Os membros do Comitê de Investimentos deverão possuir certificação mínima que ateste conhecimentos no setor financeiro para a gestão de ativos do IPRESVEL.

Seção II Funcionamento

Art. 7º O Comitê de Investimento reunir-se-á mensalmente em caráter ordinário, conforme cronograma estabelecido e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário, mediante convocação do Presidente ou da maioria absoluta de seus membros.

Parágrafo Único – Havendo convocação extraordinária, os membros deverão ser convocados com antecedência mínima de 3 (três) horas.

Art. 8º As deliberações do Comitê de Investimento serão lavradas em ata que, depois de assinadas pelos membros presentes, serão arquivadas no IPRESVEL e publicadas no sítio eletrônico do IPRESVEL.

Parágrafo Único - As deliberações do Comitê poderão ser revistas a qualquer tempo, por indicação do Presidente ou de qualquer membro, desde que aprovada a revisão de acordo com o previsto na Seção II deste Capítulo.

Art. 9º O Comitê de Investimento pautará suas decisões pela legislação pertinente aos regimes próprios de previdência social, observada a Resolução nº 3.922/2010 da CMN, ou outra que vier a substituí-la, e a Política de Investimento do IPRESVEL aprovada anualmente pelo Conselho de Administração.

Seção III Atribuições do Presidente do Comitê

Art. 10 Ao Presidente incumbe dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Comitê de Investimento e, especificamente:

- I - Representar o Comitê nos atos que se fizerem necessários, podendo delegar a representação;
- II - Convocar e presidir as reuniões do Comitê, propondo as respectivas pautas, incluídas as sugestões dos membros;
- III - Resolver as questões de ordem nas reuniões do Comitê;
- IV - Exercer outras atribuições que lhes forem atribuídas pelo Comitê.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso - IPRESVEL, para pleno alcance de seus objetivos proporcionará aos seus membros do Comitê de Investimento a participação de eventos que visem à capacitação e atualização dos mesmos.

Parágrafo Único – O membro participante, na reunião subsequente do Comitê de Investimentos, apresentara os assuntos relevantes abordados no evento.

Art. 12 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo plenário do Comitê de Investimento.

Art. 13 Este regimento entrará em vigor na data da sua publicação.

Salto Veloso (SC), 21 de novembro de 2019.
TÂNIA GIACOMIN DE BORTOLI
Presidente

RESOLUÇÃO 08/2019 - IPRESVEL

Publicação Nº 2243973

CONSELHO ADMINISTRATIVO RESOLUÇÃO Nº 008/2019

O Conselho Administrativo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso - IPRESVEL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 75, inciso III, da Lei Complementar nº 035, de 23 de setembro de 2015;
CONSIDERANDO a deliberação da reunião ordinária do dia 21 de novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, por unanimidade, a Política de Investimentos 2020 do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso – IPRESVEL.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Salto Veloso (SC), 21 de novembro de 2019.
PAULO HOFFELDER
PRESIDENTE

POLÍTICA DE INVESTIMENTOS 2020



IPRESVEL

**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
do Município de Salto Veloso**

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO _____	2
2.	META DE RENTABILIDADE _____	3
3.	MODELO DE GESTÃO _____	4
4.	COMPETÊNCIAS DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DOS RECURSOS _____	4
5.	ESTRATÉGIAS DE INVESTIMENTOS E DESINVESTIMENTOS _____	5
6.	VEDAÇÕES E RECOMENDAÇÕES _____	8
7.	LIMITES DE ALOCAÇÃO DOS RECURSOS _____	8
8.	SELEÇÃO E PRECIFICAÇÃO DE ATIVOS _____	10
9.	GESTÃO DE RISCO _____	11
10.	ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO _____	12
11.	PLANO DE CONTINGÊNCIA _____	13
12.	POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA _____	13
13.	CREDENCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS E FUNDOS DE INVESTIMENTOS _____	14
14.	ABERTURA DAS CARTEIRAS E DO RATING DOS ATIVOS _____	14
15.	DISPONIBILIZAÇÃO DOS RESULTADOS _____	14
16.	CENÁRIO ECONÔMICO _____	15
17.	DISPOSIÇÕES GERAIS _____	17
	ANEXO I – LISTA DE RATINGS EM ESCALA NACIONAL DE LONGO PRAZO _____	19

POLÍTICA DE INVESTIMENTOS 2020

IPRESVEL

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Atendendo à legislação pertinente aos investimentos dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS, o **IPRESVEL** apresenta a versão final de sua Política de Investimentos para o ano de 2020.
- 1.2. A Política de Investimentos estabelece a forma de gerenciamento dos investimentos e desinvestimentos dos recursos financeiros. Nela foram inseridas as normas e diretrizes referentes à gestão dos recursos financeiros do RPPS com base na Resolução CMN Nº 3.922 de 25 de novembro de 2010, alterada pela Resolução CMN Nº 4.604, de 19 de outubro de 2017, pela Resolução CMN Nº 4.695, de 27 de novembro de 2018 e pela Portaria MPS 519, de 24 de agosto de 2011 e alterações decorrentes pelas Portarias MPS nº 170/2012, MPS nº 440/2013, MPS nº 65/2014 e MPS nº 300/2015, levando em consideração os princípios de risco, segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, motivação, adequação à natureza de suas obrigações e transparência.
- 1.3. A Política de Investimentos traz em seu contexto principal os limites de alocação em ativos de renda fixa, renda variável, investimentos estruturados e no exterior, em consonância com a legislação vigente. Além destes limites, vedações específicas visam dotar os gestores de orientações quanto à alocação dos recursos financeiros em produtos e ativos adequados ao perfil e às necessidades atuariais, buscando manter o equilíbrio econômico-financeiro entre o ativo e passivo, do RPPS.
- 1.4. A Política de Investimentos deve ser elaborada anualmente, podendo ser revista e alterada durante o decorrer do ano de 2020, conforme entendimento conjunto da Diretoria, Comitê de Investimentos ou Conselho de Administração. A vigência desta Política de Investimentos compreende o período entre 1º de janeiro de 2020 e 31 de dezembro de 2020.
- 1.5. Ao aprovar a Política de Investimentos 2020, será possível identificar principalmente que:
 - 1.5.1. O Comitê de Investimento buscará produtos entre os investimentos disponíveis e de acordo com a legislação vigente, cujo retorno, dentro do possível, seja compatível com a meta atuarial e com os riscos apresentados como limite nesta Política de Investimentos;

- 1.5.2. Os responsáveis pela gestão dos recursos, direta ou indiretamente, terão ciência dos objetivos, restrições, competências e responsabilidades, acerca dos investimentos;
- 1.5.3. O processo de investimento é decidido pelo corpo técnico, baseado no “Termo de Análise e Atestado de Credenciamento” das instituições e na análise dos produtos;
- 1.5.4. O RPPS seguirá os princípios da ética, boa-fé, lealdade, diligência e da transparência na gestão dos investimentos, tomando como referência principalmente as diretrizes e normas estabelecidas nesta Política de Investimentos, na Resolução CMN nº 3.922/2010 e alterações e na Portaria MPS nº 519/2011 e alterações.

2. META DE RENTABILIDADE

- 2.1. O **IPRESVEL**, em conformidade com o inciso III, do artigo 4º, da Resolução 3.922/2010, define o parâmetro de rentabilidade perseguido, que deverá buscar compatibilidade com o perfil de suas obrigações e ajustado a realidade de mercado.
- 2.2. Até a aprovação desta Política de Investimentos, foram analisadas as projeções do mercado, para inflação e taxa básica de juros para o ano de 2020, fundamentadas através relatório FOCUS, do Banco Central do Brasil, Instituição Fiscal Independente (IFI) e outras instituições financeiras.

EXPECTATIVAS 2020	
INPC	3,80%
SELIC MÉDIA	4,50%
JUROS REAL APROXIMADO	0,67%

- 2.3. Considerando as características e as suas obrigações passivas, o **IPRESVEL**, buscará como meta de rentabilidade, uma taxa de retorno esperada acrescida de um Índice de Referência.
- 2.3.1. Taxa de juros retorno esperada (%): Estabelece como meta a taxa de 6,00%, decorrente da atual Taxa Básica de juros da economia (SELIC), da inflação para 2020 e a necessidade de maior exposição aos ativos de risco.
- 2.3.2. Índice de referência: Em linha com suas necessidades atuariais e com base nas projeções de inflação para 2020, determina-se a variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) divulgado pelo IBGE.

META DE RENTABILIDADE 2020

ÍNDICE DE REFERÊNCIA (INPC)	3,80 %
TAXA DE JUROS RETORNO ESPERADA	6,00%
RENTABILIDADE ESPERADA	10,03%

3. MODELO DE GESTÃO

3.1. Para que todas as decisões de investimentos e desinvestimentos sejam tomadas internamente sem interferência de agentes externos, o **IPRESVEL** adota o modelo de **GESTÃO PRÓPRIA**, em conformidade com o inciso I, parágrafo 1º, artigo 15º da Resolução CMN nº 3.922/2010 e alterações e define que a macro estratégia será elaborada pelos responsáveis pela gestão dos recursos do RPPS, conforme item 4 desta Política de Investimentos.

4. COMPETÊNCIAS DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DOS RECURSOS

4.1. Buscando atender ao disposto no parágrafo 6º, do artigo 1º da Resolução CMN nº 3.922/2010, o **IPRESVEL** define competências de todos os agentes participantes do processo de análise, avaliação, gerenciamento, assessoramento e decisão sobre os investimentos do RPPS.

4.1.1. Gestor/Diretor/Gerente Financeiro: Executar os investimentos e desinvestimentos com base na legislação vigente e na Política de Investimentos; em conformidade com as decisões emanadas do Comitê de Investimentos no processo decisório. Propor e apresentar ao Conselho de Administração / Administrativo / Deliberativo a Política de Investimentos, com as diretrizes e formas de gerenciamentos dos investimentos.

4.1.2. Conselho de Administração/Administrativo/Deliberativo: Aprovar a Política de Investimentos, estabelecendo normas para a aplicação de recursos previdenciários disponíveis, acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos do RPPS.

4.1.3. Comitê de Investimentos: Participar diretamente do processo decisório de formulação e execução da Política de Investimentos, na avaliação da conjuntura econômica e na assessoria e análises do desempenho da carteira de investimentos, produtos e ativos.

4.1.4. Consultoria de Investimentos: Fornecer sistema online, disponibilizando todos os relatórios oriundos do serviço da consultoria e controladoria prestados, possibilitando a impressão e a guarda na forma de arquivos digitais, acessado

por login e senha. Subsidiar os participantes do processo de gestão dos recursos, com cenários macroeconômicos para a tomada de decisão em relação aos investimentos. Auxiliar na elaboração da PI, na análise de produtos financeiros quando solicitado, no credenciamento das instituições e dos fundos de investimentos, no enquadramento das instituições e ativos e avaliação do risco da carteira.

4.1.5. Gestor/Administrador/Distribuidor: São profissionais e agentes participantes do processo de gestão dos recursos do RPPS, diretamente ou indiretamente, que terão como competência e responsabilidades:

- Assegurar que os fundos ofertados e distribuídos estejam aderentes à legislação vigente e aplicáveis ao segmento;
- Disponibilizar todo material e informação do fundo como: regulamento, lâminas de carteiras etc.;
- Providenciar junto às Instituições Financeiras a documentação necessária ao processo de credenciamento do RPPS;
- Montar o processo de cadastro e renovação do RPPS junto aos Administradores e Gestores;
- Enviar e monitorar as ordens de aplicação e resgates dos clientes;
- Enviar mensalmente os extratos das aplicações financeiras;
- Realizar visitas e/ou *Conference Call*, sempre que solicitado, sobre os assuntos de interesse do cliente;
- As atribuições e responsabilidades aqui apontadas coexistem com as estabelecidas pela legislação existente, sendo que os administradores, gestores e distribuidores de produtos financeiros ficam incumbidos da responsabilidade de observá-las, concomitantemente a essas, ainda que não estejam expressamente mencionadas nesse documento.

5. ESTRATÉGIAS DE INVESTIMENTOS E DESINVESTIMENTOS

5.1. Embora o RPPS busque investimentos que atendam suas necessidades atuariais no longo prazo, os gestores poderão realizar movimentos com objetivo de obter retorno financeiro de curto prazo, procurando distorções de preços em excessos de valorização ou desvalorização dos ativos financeiros.

5.2. Na execução dos preceitos estabelecidos nos segmentos de Renda Fixa, Renda Variável, Investimentos Estruturados e no Exterior, na gestão dos recursos serão adotados critérios para os investimentos e desinvestimentos, observadas principalmente as seguintes regras:

- 5.2.1. No processo de investimento, entende-se por novas alocações as aplicações realizadas em fundos que não compuserem a carteira do RPPS até aquele momento;
- 5.2.2. Os fundos que possuírem histórico de rentabilidade menor do que 12 (doze) meses poderão receber recursos, de preferência quando:
- A. A rentabilidade do fundo estiver enquadrada nos limites estabelecidos nos segmentos renda fixa e renda variável;
 - B. O novo fundo replicar estratégia(s) de gestão de investimentos anteriormente praticadas pela gestora;
- 5.2.3. O processo de desinvestimento poderá não ocorrer quando a cota atual do fundo for inferior à cota de aplicação, a fim de não realizar o prejuízo no investimento.
- 5.3. As estratégias de investimentos e desinvestimentos poderão ser flexibilizadas nos seguintes casos:
- 5.3.1. Quando existirem poucos produtos semelhantes entre as instituições credenciadas junto ao RPPS;
 - 5.3.2. Quando os recursos forem caracterizados como de curto prazo;
 - 5.3.3. Quando os recursos forem referentes à taxa de administração;
 - 5.3.4. A fim de valer-se de distorções nos preços dos ativos que compõem os índices, poderão ser realizadas estratégias de curto prazo. Contudo, no segmento de renda fixa estas operações ocorrerão em fundos da classe IMA ou IDkA. Nas operações de curto prazo não haverá limite temporal de permanência dos recursos em qualquer dos índices de renda fixa.

5.4. SEGMENTO DE RENDA FIXA – ART. 7º (3.922/2010)

5.4.1. TÍTULOS PÚBLICOS

- A. As operações realizadas diretamente numa carteira própria de títulos públicos federais, deverão ser feitas por meio de plataforma eletrônica, administrada por instituições autorizadas, conforme a Resolução CMN nº 3.922/2010 e alterações.
- B. Os Títulos Públicos Federais adquiridos deverão ser classificados e contabilizados separadamente, conforme a Portaria SPREV/MF nº 04 de 05 de fevereiro de 2018, por:

- Marcação na curva – Títulos mantidos até o vencimento;
- Marcação a mercado – Títulos para negociação.

5.4.2. FUNDOS DE RENDA FIXA

- A. **Incisos I, b; I, c e III – Investimento:** Para novas alocações a performance em 12 (doze) meses do fundo poderá ser de no máximo 7% abaixo da performance do índice de referência. **Desinvestimento:** Poderá ocorrer o desinvestimento total dos recursos investidos quando a rentabilidade acumulada em 12 (doze) meses do fundo for **8%** menor do que a rentabilidade do benchmark, durante **06 (seis) meses consecutivos**;
- B. **Incisos IV e VII, b – Investimento:** Para novas alocações a performance mínima em 12 (doze) meses poderá ser igual ou **superior a 100%** deste indicador do fundo, quando sua carteira for composta por ativos de crédito privado, além de outros. **Desinvestimento:** Poderá ocorrer o desinvestimento total dos fundos com crédito, quando a rentabilidade acumulada em doze meses for **inferior a 99%** do CDI, durante **06 (seis) meses consecutivos**.

5.5. **SEGMENTO DE RENDA VARIÁVEL E INVESTIMENTOS ESTRUTURADOS – ART. 8º (3.922/2010)**

5.5.1. FUNDOS DE RENDA VARIÁVEL

- A. **Incisos I e II –** Nos fundos de renda variável as estratégias de investimentos e desinvestimentos estarão diretamente ligadas às análises dos fundos e ao cenário econômico no momento da tomada de decisão. Desta forma, entende-se que pela particularidade de cada produto, qualquer regra estabelecida poderá prejudicar as estratégias de longo prazo do RPPS. Neste sentido, **não haverá diretriz estabelecida para resgates e aplicações em fundos de renda variável**, ficando a Diretoria/Comitê de Investimentos responsáveis pela conduta dos processos de investimentos e desinvestimentos, observando os limites da Resolução CMN nº 3.922/2010 e alterações, além dos limites estipulados nesta Política de Investimentos;

5.5.2. FUNDOS MULTIMERCADOS

- A. **Inciso III – Investimentos:** Para novas alocações em fundos multimercados a performance mínima em 12 (doze) meses de preferência será igual ou **superior a 100%** do benchmark. **Desinvestimento:** Os fundos multimercados cuja rentabilidade em 12 (doze) meses for abaixo do

benchmark por **06 (seis) meses consecutivos** poderão ter sua posição reduzida em 100%.

5.5.3. FUNDOS IMOBILIÁRIOS E FUNDOS DE PARTICIPAÇÕES

- A. **Inciso IV, a; IV, b** – Nos FII (Fundos de Investimentos Imobiliários) e nos FIP (Fundos de Investimentos em Participações), a fim de conhecer em detalhes a estrutura do produto, deverá ser realizada análise criteriosa, evidenciando a formatação de sua estrutura, foco setorial dos ativos que o compõem, a liquidez, e demais riscos pertinentes ao segmento de ativos estruturados. Havendo necessidade, poderá ser realizado processo de *Due Diligence* presencial.
- B. Em relação aos FIP (Fundos de Investimentos em Participações), será feita uma avaliação se o produto atende todas as exigências previstas no parágrafo 5º, do inciso IV, do artigo 8º da Resolução CMN nº 3.922/2010 e alterações.

6. VEDAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

6.1. O **IPRESVEL** além de seguir a todas as diretrizes, normas, definições e classificações dos produtos de investimentos impostas pela Resolução CMN nº 3.922/2010 e alterações, e a Portaria MPS nº 519/2011 e alterações, as aplicações a serem realizadas pelo RPPS deverão obedecer às seguintes vedações impostas por esta Política de Investimentos para:

6.1.1. FUNDO MULTIMERCADO - É vedada a aplicação em fundos Multimercados que aloquem mais de 50% do patrimônio em FIP e FII. Sendo no máximo 10% do total de aplicação em cotas de um mesmo Fundo de Investimento Imobiliário.

7. LIMITES DE ALOCAÇÃO DOS RECURSOS

7.1. A Resolução CMN nº 3.922/2010 e alterações, estabelece que os recursos em moeda corrente podem ser alocados, exclusivamente, nos segmentos de: Renda Fixa, Renda Variável, Investimentos Estruturados e no Exterior. As características de suas obrigações, seus objetivos, o grau de maturação e o cenário macroeconômico vigente levam o **IPRESVEL** a estabelecer as seguintes diretrizes nos investimentos, como **ESTRATÉGIA ALVO**.

7.2. O **IPRESVEL** aderiu ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos RPPS - Pró-Gestão, atingindo a certificação Nível I, elevando assim os limites segundo a Resolução CMN nº 3.922/2010 e suas respectivas alterações.

LIMITE DE ALOCAÇÃO DOS RECURSOS PRÓ-GESTÃO NÍVEL I	RESOLUÇÃO 3.922/2010	LIMITE INFERIOR	ESTRATÉGIA ALVO	LIMITE SUPERIOR
ARTIGO 7º - RENDA FIXA	100%	0%	72%	100%
TÍTULOS PÚBLICOS DE EMISSÃO DO TN - ART. 7º, I, A	100%	0%	0,0%	20%
FI 100% TÍTULOS TN - ART. 7º, I, B	100%	0%	58,0%	80%
ETF - 100% TÍTULOS PÚBLICOS - ART. 7º, I, C	100%	0%	0,5%	10%
OPERAÇÕES COMPROMISSADAS - ART. 7º, II	5%	0%	0,0%	0%
FI RENDA FIXA "REFERENCIADO" - ART. 7º, III, A	65%	0%	2,0%	10%
ETF - RENDA FIXA "REFERENCIADO" - ART. 7º, III, B	65%	0%	0,0%	10%
FI RENDA FIXA – GERAL - ART. 7º, IV, A	45%	0%	10,0%	40%
ETF - DEMAIS INDICADORES DE RF - ART. 7º, IV, B	45%	0%	0,5%	3%
LETRAS IMOBILIÁRIAS GARANTIDAS - ART. 7º, V, B	20%	0%	0,0%	5%
CDB - CERTIFICADO DE DEPÓSITO BANCÁRIO - ART. 7º, VI, A	15%	0%	0,0%	5%
POUPANÇA - ART. 7º, VI, B	15%	0%	0,0%	0%
FI EM DIREITOS CREDITÓRIOS - COTA SÊNIOR - ART. 7º, VII, A	5%	0%	0,5%	5%
FI RENDA FIXA "CRÉDITO PRIVADO" - ART. 7º, VII, B	10%	0%	0,5%	5%
FI DEBÊNTURES DE INFRAESTRUTURA - ART. 7º, VII, C	5%	0%	0,0%	5%
ARTIGO 8º - RENDA VARIÁVEL E INVESTIMENTOS ESTRUTURADOS	35%	0%	26,5%	30%
FI DE AÇÕES - ÍNDICES C/ NO MÍNIMO 50) - ART. 8º, I, A	35%	0%	2,0%	15%
ETF - ÍNDICE DE AÇÕES (C/ NO MÍNIMO 50) - ART. 8º, I, B	35%	0%	2,0%	15%
FI DE AÇÕES – GERAL - ART. 8º, II, A	25%	0%	17,0%	25%
ETF - DEMAIS ÍNDICES DE AÇÕES - ART. 8º, II, B	25%	0%	0,0%	10%
FI MULTIMERCADO – ABERTO - ART. 8º, III	10%	0%	5,0%	10%
FI EM PARTICIPAÇÕES - ART. 8º, IV, A	5%	0%	0,0%	5%
FI IMOBILIÁRIOS - ART. 8º, IV, B	5%	0%	0,0%	5%
FI "AÇÕES - MERCADO DE ACESSO" - ART. 8º, IV, C	5%	0%	0,5%	5%
ARTIGO 9º - INVESTIMENTOS NO EXTERIOR	10%	0%	1,5%	10%
FUNDO DE RENDA FIXA - DÍVIDA EXTERNA - ART. 9º-A, I	10%	0%	0,5%	5%
FI - SUFIXO INVESTIMENTO NO EXTERIOR - ART. 9º-A, II	10%	0%	0,5%	5%
FI DE AÇÕES – BDR NÍVEL 1 - ART. 9º-A, III	10%	0%	0,5%	5%

POLÍTICA DE INVESTIMENTOS 2020

7.3. A Estratégia Alvo do **IPRESVEL** está alinhada com a expectativa de um ambiente mais favorável ao crescimento da economia, em decorrência dos ajustes e das reformas que se fazem necessárias. Assim como a da Previdência, outras estão na pauta e são urgentes. Somado a outros fatores, tais como o baixo nível de atividade e a inflação abaixo da meta, acabam refletindo a nova realidade das taxas de juros no país. Há consenso do mercado de que o atual nível de taxas de juros e da inflação não permanecerá ancorado nos valores atuais, mas, senso comum também, que não voltarão a patamares vistos recentemente. É claro que não se leva em conta nessas afirmações cenários de altíssimo *stress* (internos ou externos) e deterioração dos fundamentos macroeconômicos do país.

7.4. Para o ano de 2020, uma combinação de taxa de juro “baixa”, inflação sob controle e expectativas positivas para os ativos de renda variável, certamente levarão o RPPS a assumir mais risco de mercado e, eventualmente, de crédito se houverem opções para isso.

7.5. O total aplicado em cada inciso e alínea deverão respeitar os seguintes limites no somatório:

ENQUADRAMENTO	LIMITE SOMATÓRIO PRÓ-GESTÃO – NÍVEL I
ART. 7º, III, A	65%
ART. 7º, III, B	
ART. 7º, IV A	45%
ART. 7º, IV B	
ART. 7º, VI A	15%
ART. 7º, VI B	
ART. 8º	35%
ART. 9º	10%

8. SELEÇÃO E PRECIFICAÇÃO DE ATIVOS

8.1. A seleção dos produtos para avaliação no Comitê de Investimento é de competência da Diretoria do **IPRESVEL**. Para tanto, deverá ser elaborado relatório técnico, contemplando as exigências principais do credenciamento de fundos, divulgadas pela Secretaria da Previdência. Ainda, deverão ser observados os itens abaixo:

8.1.1. O parecer completo emitido deverá conter no mínimo os seguintes critérios de avaliação:

- A. Análise das medidas de risco;
- B. Análise dos índices de performance;

- C. Análise de índices de eficiência;
- D. Análise do regulamento evidenciando as características, natureza, enquadramento do produto e do relatório de agência de risco (se houver);
- E. Análise da carteira do fundo com relação à carteira do benchmark. Quando se tratar de ativos de créditos, verificar a concentração por emissor, notas de risco dos ativos e vencimento dos títulos;
- F. Informações claras que permitam a identificação dos fatores positivos e negativos do investimento, quando se tratar de FIP, FII e FIDC. As informações servirão de apoio à decisão acerca das alocações por parte do Comitê de Investimento.
- G. Enquadramento.

8.2. A precificação dos ativos que trata o inciso V, do Art. 4º da Resolução CMN nº 3.922/2010 e alterações, será efetuada com base nas informações divulgadas pelos órgãos responsáveis, tais como B3, CVM e ANBIMA.

9. GESTÃO DE RISCO

9.1. O **IPRESVEL** atendendo ao previsto no inciso VI, artigo 4º da Resolução CMN nº 3.922/2010 e alterações, estabelece em sua Política de Investimentos regras que permitam identificar, mensurar e controlar os principais riscos aos quais os investimentos estão expostos, entre eles: risco de mercado, de crédito e liquidez. Abaixo apresentamos os critérios que serão utilizadas para a gestão de riscos da carteira do RPPS:

9.2. Risco de Mercado

9.2.1. Volatilidade Anualizada: é o Desvio Padrão dos retornos de um ativo. Dessa forma, a volatilidade mede o quanto os retornos diários se afastam do retorno médio do período analisado. Assim sendo, uma Volatilidade alta representa maior risco, visto que os preços do ativo tendem a se afastar mais de seu valor médio.

9.2.2. Value at Risk - VaR: sintetiza a maior perda esperada para a carteira no intervalo de um dia. Seu cálculo baseia-se na média e no desvio padrão dos retornos diários da Carteira, e supõe que estes seguem uma distribuição normal.

9.2.3. O controle de risco de mercado da carteira deverá ser feito de acordo com os seguintes parâmetros, analisando os últimos 12 meses:

MÁXIMO	
VOL	9%
VAR	12%

9.3. Risco de Crédito

9.3.1. Os ativos de crédito privado que compõem a carteira de investimento e seus respectivos emissores devem ser considerados de baixo risco de crédito, preferencialmente, com classificação mínima (BBB) por agência classificadora de risco estrangeira (vide anexo I).

9.3.2. Em relação aos investimentos enquadrados no Art. 7º, VII, “a” - FIDC - Cota sênior, preferencialmente, com classificação mínima (A) por agência classificadora de risco estrangeira (vide anexo I).

9.4. Risco de Liquidez

9.4.1. Considerando a característica dos investimentos do RPPS, o risco de liquidez a ser mitigado é a possibilidade de indisponibilidade de recursos para pagamento das obrigações futuras. Levando-se em consideração a posição atual e os fluxos futuros, fica estabelecido que o limite mínimo de liquidez para a carteira de investimentos será de 30% do patrimônio líquido com prazo menor de 90 dias.

9.5. Stress Test

9.5.1. Buscando complemento na avaliação do cenário de risco, ao qual a carteira está exposta, deverá ser aplicado um *Stress Test* para estimar a perda que o RPPS incorreria em um cenário de forte estresse no mercado.

10. ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO

10.1. Avaliar o resultado de uma carteira não consiste apenas em comparar o resultado obtido com seus ativos. Além de avaliar o retorno, e as métricas de risco acima mencionadas, também devemos olhar as medidas de desempenho.

10.2. O **IPRESVEL** fará o acompanhamento mensal das seguintes métricas de desempenho:

10.2.1. Beta - Avalia a sensibilidade da carteira em relação ao risco do mercado como um todo, representado pelo Índice Ibovespa. Calculando o Beta da carteira, tem-se uma estimativa da sua exposição ao total desse risco.

10.2.2. Sharpe - Quantifica a relação entre a Volatilidade da carteira e seu retorno excedente a um ativo livre de risco. Assim, esse indicador aponta o percentual de rentabilidade que a carteira teve acima do ativo livre de risco, devido à sua maior exposição ao risco do mercado.

10.2.3. Tracking Error - Mensura o quão aderente a carteira é ao seu benchmark.

10.2.4. Treynor - Similar ao Sharpe, porém, utiliza o risco do mercado (Beta) no cálculo em vez da Volatilidade da carteira. Valores negativos indicam que a carteira teve rentabilidade menor do que a alcançada pelo mercado.

11. PLANO DE CONTINGÊNCIA

11.1. O **IPRESVEL** estabelece que poderá adotar os procedimentos abaixo relacionados, visando readequar a carteira de investimento a legislação e normas desta Política de Investimentos:

11.1.1. Descumprimento dos limites e requisitos da legislação vigente ou da Política de Investimentos: Será efetuada a regularização logo após identificação do descumprimento à legislação vigente, com movimentações dos recursos, observando o estabelecido nos itens 5 – Estratégias de Investimentos e Desinvestimento e 6 – Vedações e Recomendações, visando evitar perda de rentabilidade ou exposição desnecessária a qualquer tipo de risco.

11.1.2. Excessiva exposição a riscos ou de potenciais perdas dos recursos: Caso os responsáveis pela gestão dos recursos do RPPS percebam a existência de fatores que possam aumentar a exposição do risco de mercado, de crédito e de liquidez, com potencial perda de recursos da carteira, será efetuada uma análise da carteira em reunião com os responsáveis diretos pelos investimentos do RPPS para avaliação do ajuste necessário.

11.1.3. Ultrapassado os limites de VOL e VAR: O gestor de recursos do RPPS deve convocar o Comitê, em até 3 dias úteis da divulgação do último relatório, para definição das medidas necessárias para sanar o desenquadramento do risco estipulado.

12. POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA

12.1. O **IPRESVEL** busca, através da sua Política de Investimentos, estabelecer critérios de transparência e governança em seus processos internos de investimentos. Desta forma, foram definidos métodos para o processo de credenciamento das instituições

financeiras e os produtos por ela ofertados, criadas rotinas periódicas de envio das informações destas instituições e dos produtos que receberam recursos deste RPPS e normas para divulgação dos resultados.

- 12.2. A diretoria realizará reuniões com os participantes envolvidos no processo de gestão do RPPS, com o objetivo de avaliar a performance das aplicações financeiras, discutir eventuais alternativas de novos investimentos e mudanças de cenário econômico. Para isso, poderão ser chamados os gestores e representantes das instituições onde os recursos estão alocados.

13. CREDENCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS E FUNDOS DE INVESTIMENTOS

- 13.1. Seguindo o artigo 6º-E da Portaria MPS nº 519/2011 e a Resolução CMN nº 3.922/2010 e suas alterações, serão adotados como base os 3 modelos de Termo de Análise de Credenciamento, preenchidos através de avaliação do Questionário *Due Diligence* da ANBIMA (QDD Anbima).

14. ABERTURA DAS CARTEIRAS E DO RATING DOS ATIVOS

- 14.1. As instituições credenciadas, das quais o RPPS adquirir cotas de fundos - independentemente do segmento, deverão remeter as carteiras de investimentos de forma aberta, **no mínimo mensalmente**, onde deverá ser possível examinar ao menos o nome dos ativos, seus vencimentos, taxas de negociação, o valor de mercado, bem como a participação na carteira do fundo. Ainda em relação à composição das carteiras, mensalmente, as instituições credenciadas remeterão ao RPPS **arquivo no formato XML** para que o risco da carteira possa ser apurado.

15. DISPONIBILIZAÇÃO DOS RESULTADOS

- 15.1. Além das informações com divulgação obrigatória disciplinada pela portaria MPS 519/2011 e suas atualizações, é de competência da Diretoria do RPPS disponibilizar em sítio eletrônico ou por meio físico um relatório sintético que permita ao ente e aos servidores acompanhar os investimentos.

16. CENÁRIO ECONÔMICO

16.1. CENÁRIO ECONÔMICO EXTERNO

16.1.1. Estados Unidos – O ano de 2019 foi marcado principalmente pela guerra comercial entre os Estados Unidos e a China. Sucessivas vezes os dois países aumentaram tarifas de importação um sobre o outro. É verdade, também, que ocorreram diversas tentativas de diálogos, mas o início de um acordo só pôde ser observado no 4º trimestre de 2019. Durante 2020, espera-se que essas negociações continuem. A China deve se aproveitar das eleições presidenciais americanas para pressionar Trump a um acordo mais favorável ao país. Ainda, outro processo que merece atenção especial é o do impeachment de Donald Trump. Dado o apoio que os republicanos demonstram ao presidente e o fato de a maioria dos senadores serem desse partido, é provável que, ainda que passe no congresso, o processo encontre seu fim no Senado. Mesmo assim, a imagem de Trump pode ser afetada com esse processo, de forma que ele perca forças para reeleição. Por fim, apesar dessas instabilidades, a economia americana deve continuar apresentando crescimento no próximo ano. Mesmo desacelerando, o PIB deve crescer cerca de 2%. Já com relação a política monetária, são esperados mais dois cortes de juros ao longo de 2020, necessários para sustentar o crescimento econômicos, e viáveis dada a inflação que se mantém em patamares confortáveis.

16.1.2. Zona do Euro – Em 2019, seguiram-se as instabilidades no continente europeu com relação ao Brexit. Apesar da troca de primeiro-ministro e de novos acordos sendo oferecidos, nenhuma oferta para a saída do Reino Unido da União Europeia foi aceita. Assim, o prazo para saída sem acordo foi postergado para 31/01/2020. Além disso, novas eleições gerais foram convocadas para o final do ano e, com elas, espera-se resolver esse longo impasse. Do lado econômico, devemos continuar com os estímulos realizados pelo Banco Central Europeu. Entretanto, como esses estímulos não estão sendo o suficiente para tracionar a economia, estímulos fiscais também devem começar a ser pensados. Países com as contas organizadas, como a Alemanha, poderiam se utilizar desse instrumento para acelerar suas atividades. De maneira geral, 2020 deverá, assim como 2019, ser também um ano de baixo crescimento do PIB (1%) acompanhado de baixa inflação (1,2%). Apesar do desempenho fraco, não se cogita possibilidade de recessão prolongada no bloco.

16.1.3. China - Semelhante aos Estados Unidos, observou-se a economia chinesa sendo afetada pela guerra comercial travada pelos dois países. No segundo trimestre do ano, por exemplo, a China registrou o ritmo de crescimento mais lento desde 1990. No período, a economia se expandiu em 6,2% (taxa anualizada). A desaceleração, entretanto, ainda está dentro da meta estabelecida pelo governo chinês. Para 2019, a meta é de crescimento do PIB está entre 6% e 6,5%, valor inferior ao observado no ano imediatamente anterior (6,6%). Para 2020, a expectativa é de continuidade da desaceleração econômica, o que continuará exigindo esforços do governo. Xi Jinping declarou, por exemplo, que adotará iniciativas para abrir gradualmente os mercados chineses a investidores estrangeiros. Medidas concretas, entretanto, ainda não foram observadas. O mercado aguarda mais estímulos para 2020.

16.2. CENÁRIO ECONÔMICO INTERNO

16.2.1. Brasil – Apesar do aumento das incertezas e das tensões políticas, melhoraram as expectativas acerca da retomada de crescimento da economia brasileira, principalmente no final de 2019. A melhora nas expectativas se deve à aprovação da reforma da Previdência no Senado, à melhora nos dados de emprego, de crédito e ao encaminhamento de novas reformas fiscais. Apesar disso, escândalos envolvendo Jair Bolsonaro, e o julgamento do STF sobre a validade da prisão em segunda instância, elevaram o grau de insegurança política e jurídica do país frente à visão de investidores.

Sobre a economia, dados divulgados no início do quarto trimestre de 2019 mostram uma gradual retomada da atividade econômica. Até setembro, por exemplo, o saldo de contratações estava em 761.776 vagas formais, uma aceleração ante as 719.089 registradas no mesmo período do ano anterior. Já o saldo de crédito, havia mostrado crescimento de 5,8% na comparação interanual. Os dados positivos, mostraram uma retomada gradual da economia brasileira. Eles, com a aprovação da reforma da previdência e com a expectativas de receitas provenientes do leilão do Pré-sal, fizeram com que as projeções de crescimento do PIB pelo mercado apresentassem leve melhora. Para 2019 a expectativa é de 0,9% de crescimento, e para 2020 a retomada esperada é maior, 2,0%.

Com relação a política monetária, o final do ano está sendo marcado por mais quedas na taxa de juros. Atualmente em sua mínima histórica, 5,0%, a taxa deve terminar o ano em 4,5%, conforme sinalizado pelo Banco Central. Para

2020, ainda se observa algum espaço de queda, dado que as projeções de inflação se encontram abaixo da meta em todos os cenários.

Com relação às reformas, 2019 foi marcado pela aprovação do texto-base da Emenda à Constituição (PEC) que reforma da previdência social do país. O acordo prevê R\$ 800 bilhões de economia em 10 anos, segundo contas do governo. É importante lembrar que, apesar de essencial para a melhora da saúde fiscal do país, a reforma da previdência não resolve os problemas da econômica brasileira. O andamento de outras reformas, como a tributária, a reforma administrativa e PEC de emergência é essencial para a retomada do crescimento econômico, principalmente diante de um cenário internacional mais volátil e incerto. É importante lembrar, também, que a discussão de reforma da previdência dos militares e dos Estados e Municípios ainda seguem em discussão e essa deve continuar durante 2020.

Ainda no cenário político, apesar do bom andamento da agenda econômica, o final do ano apresentou elevação da instabilidade. Não apenas os escândalos envolvendo a família Bolsonaro que preocupam, mas somou-se à equação a insegurança jurídica proveniente da votação pelo STF, da prisão em segunda instância. A situação na argentina também é um ponto de atenção, principalmente pelo novo presidente, Fernández Martinez possuir uma posição ideológica diferente da do nosso presidente, o que pode gerar conflito entre os dois países. O lado positivo é que, por enquanto, a agenda econômica segue sendo blindada pelo presidente da Câmara, Rodrigo Maia, pelo presidente do Senado, Davi Alcolumbre, e pelo ministro da economia, Paulo Guedes.

Diante desse cenário, espera-se a continuidade do crescimento gradual da economia brasileira, com maior potência em 2020. Permanecem, entretanto, fatores de risco, sendo o principal deles a não continuidade de reformas estruturais, e a instabilidade política e jurídica.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1. A presente Política de Investimentos foi elaborada e planejada para orientar as aplicações de investimentos para o exercício de 2020, considerando as projeções macro e microeconômicas no intervalo de 12 (doze) meses. As revisões extraordinárias, quando houver necessidade de ajustes perante o comportamento/conjuntura do mercado e/ou alteração da legislação, deverão ser justificadas, aprovadas e publicadas. Caso aconteça alteração na legislação vigente, o RPPS passará a adotar em sua Política de Investimentos as novas diretrizes sem que

necessariamente seja alterado o texto desta Política de Investimentos. Contudo, os pontos que permanecerem semelhantes, ou os itens não citados na legislação, mas que fazem parte desta Política de Investimentos e servem como trava de segurança, (a exemplo, vedações e regras de investimentos) deverão permanecer inalterados.

- 17.2. As estratégias macro, definidas nesta Política de Investimentos, deverão ser integralmente seguidas pelo Comitê de Investimentos que, de acordo com critérios técnicos, estabelecerá as diretrizes de alocação específicas, de curto e médio prazo, para a obtenção da meta atuarial. A Política de Investimentos do **IPRESVEL** foi devidamente aprovada pelo Conselho de Administração em 21 de novembro de 2019, Ata nº 012/2019.

ANEXO I – LISTA DE RATINGS EM ESCALA NACIONAL DE LONGO PRAZO

MOODY'S	STANDARD & POOR'S	FITCH RATINGS	SIGNIFICADO
Aaa.br	AAA	AAA	RISCO BAIXÍSSIMO. O EMISSOR É CONFIÁVEL.
Aa	AA	AA	ALTA QUALIDADE, COM PEQUENO AUMENTO DE RISCO NO LONGO PRAZO.
A	A	A	ENTRE ALTA E MÉDIA QUALIDADE, MAS COM VULNERABILIDADE ÀS MUDANÇAS DAS CONDIÇÕES ECONÔMICAS.
Baa	BBB	BBB	MÉDIA QUALIDADE, MAS COM INCERTEZAS NO LONGO PRAZO.
Ba	BB	BB	QUALIDADE MODERADA, MAS NÃO TOTALMENTE SEGURO.
B	B	B	CAPACIDADE DE PAGAMENTO ATUAL, MAS COM RISCO DE INADIMPLÊNCIA NO FUTURO.
Caa	CCC	CCC	BAIXA QUALIDADE COM REAL POSSIBILIDADE DE INADIMPLÊNCIA.
Ca	CC	-	QUALIDADE ESPECULATIVA E COM HISTÓRICO DE INADIMPLÊNCIA.
C	C	-	BAIXA QUALIDADE COM BAIXA POSSIBILIDADE DE PAGAMENTO.
-	D	DDD DD D	INADIMPLENTE DEFAULT.