



# MANUAL DE CREDENCIAMENTO 2020

# SUMÁRIO

- 01 Apresentação
- 02 Faça o Cadastro
- 04 Questionário
- 07 Termo de Credenciamento
- 09 Anexos



## Manual de Credenciamento 2020

### ☆APRESENTAÇÃO☆

O Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará (IGEPREV-PA), através do seu Núcleo Gestor de Investimento (NUGIN), abre o Edital de Credenciamento 001/2020 para habilitar Instituições Financeiras, Administradores Fiduciários, Gestor de Carteiras, Distribuidores de Fundos e Fundos de Investimento a receberem aportes de capital, quando assim for conveniente para este Instituto, conforme a **Política de Investimentos 2020**, aprovada e estabelecida pelo Conselho Estadual de Previdência.

O objetivo desse Manual é apresentar um "passo a passo" simples de como realizar o Credenciamento, trazendo soluções e apontamentos para os principais questionamentos que possam surgir durante o Cadastro e do preenchimento de Questionário de Avaliação e do Termo de Análise de Credenciamento.

Nas diferentes fases sigam as instruções primeiramente estabelecidas pelo Edital de Credenciamento nº 001/2020 e em segundo plano as recomendações desse Manual. Em casos de dúvidas no Edital e/ou no Manual entrem em contato com o NUGIN para melhores esclarecimentos através do e-mail: [credenciamento@igeprev.pa.gov.br](mailto:credenciamento@igeprev.pa.gov.br) e /ou do telefone: (91) 3182-3595

Sucesso e ótimo trabalho.



Passo um...

## 1. FAÇA O CADASTRO

Para dar início ao Credenciamento acesse a "TELA INICIAL" através do link:

<https://beneficiario.igeprev.pa.gov.br/eprev/LoginPortalCredencialFundoinvestimento.user>



Você será encaminhado para uma página, como mostra a imagem ao lado.

Para primeiro acesso, no canto inferior direito clique no:

**"Caso não possua cadastro, Clique aqui".**

Cadastre-se informando o que se pede.



Uma nova tela irá abrir. Preencha todas as informações solicitadas. Escolha o **Perfil** da entidade, no Item 8, e o adicione clicando no botão "MAIS".

É permitido somente a escolha de **UM** perfil por cadastro. Caso tenha escolhido o perfil errado, selecione "**EDIÇÃO**", escolha o novo perfil e clique em "MAIS".

**EDIÇÃO**

E-mails e Telefones para contato não poderão ficar em branco, existindo a possibilidade de mais de um registrado, bastando colocar as informações pertinentes e clicar em "MAIS" para liberar a adição do próximo. Caso o cadastrante esqueça de clicar em "MAIS" as informações serão perdidas.

**OBS.:** O mesmo processo de adição (informação  $\Rightarrow$  "MAIS"), para os itens destacados aqui, servirá de base para as etapas seguintes, preenchimento de Questionário e Termo de Credenciamento.

E-Mails					
09. Tipo:	10. E-mail:				
<input type="text"/> <input type="button" value="Mais"/>					
<table border="1"> <tr> <td>E-mail</td> <td>Tipo</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="text"/> </td> </tr> </table>		E-mail	Tipo	<input type="text"/>	
E-mail	Tipo				
<input type="text"/>					
Telefones					
12. Tipo:	13. Número:				
<input type="text"/> <input type="button" value="Mais"/>					
<table border="1"> <tr> <td>Número</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="text"/> </td> </tr> </table>		Número	<input type="text"/>		
Número					
<input type="text"/>					

## FINALIZANDO CADASTRO

Finalize o cadastro clicando no "Inclui Registro". O e-mail registrado receberá a confirmação do cadastro com CNPJ, CPF e SENHA. Guarde o e-mail para o caso de esquecer alguma informação. Caso não receba o e-mail de confirmação de cadastro na CAIXA DE ENTRADA, verifique seu SPAM.

11. Contato:	12. Contato:						
<table border="1"> <tr> <td>Tipo</td> <td>Contato</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="button" value="Mais"/> </td> </tr> </table>		Tipo	Contato	<input type="text"/>		<input type="button" value="Mais"/>	
Tipo	Contato						
<input type="text"/>							
<input type="button" value="Mais"/>							
13. Contato:	14. Contato:						
<table border="1"> <tr> <td>Tipo</td> <td>Contato</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="button" value="Mais"/> </td> </tr> </table>		Tipo	Contato	<input type="text"/>		<input type="button" value="Mais"/>	
Tipo	Contato						
<input type="text"/>							
<input type="button" value="Mais"/>							
<input type="button" value="INCLUI REGISTRO"/>							

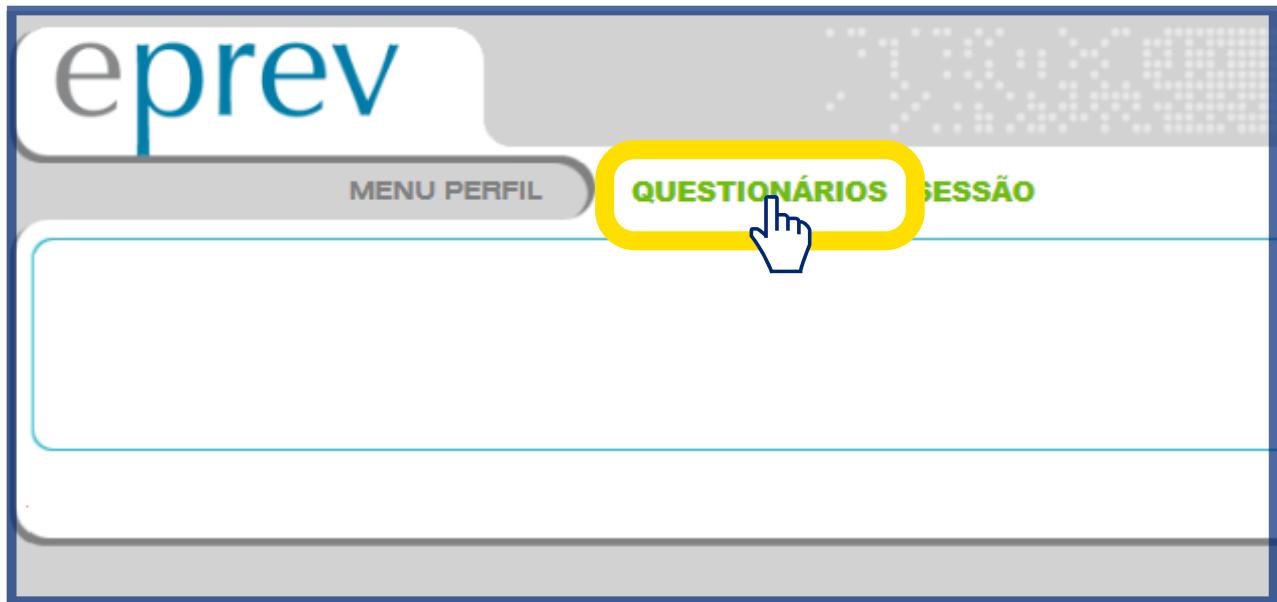
Passo dois...

## 2. QUESTIONÁRIO

Somente os perfis Administrador e Gestor irão preencher Questionários.

Finalizada a etapa de cadastro, volte a "TELA INICIAL", preencha os dados salvos e enviados ao e-mail cadastrado e selecione "OK".

A próxima página será para o preenchimento do Questionário. Passe o MOUSE por cima do Menu "QUESTIONÁRIOS" e aparecerá o perfil cadastrado. Clique sobre este e inicie.



Cada perfil tem um Questionário próprio dentro do sistema a ser preenchido. Por exemplo, mostramos a seguir imagem do perfil "ADMINISTRADOR" com 7 ABAS, porém o perfil "GESTOR" apresentará menos abas. Cada aba, conforme o perfil, deve ser preenchida corretamente.

**IMPORTANTE:** antes de avançar de uma aba para outra, o cadastrante deve "SALVAR" as informações preenchidas no canto inferior direito de cada página. O NÃO salvamento acarretará na perda dos dados da aba em questão.



**!ATENÇÃO!**

## LEMBRE-SE

que existem 4 perfis diferentes na fase de cadastramento: **Administrador, Gestor, Instituição e Distribuidor.** Para cada um destes o sistema apresenta-se de forma específica para as etapas de preenchimento de Questionário e Termo de Credenciamento. Para Instituições que possuam mais de um perfil deve-se fazer um cadastro completo por vez, tendo como diferencial o Perfil e a SENHA deste.

Preenchido todo o questionário, salvas todas as abas, resta ao usuário do sistema verificar se todas as informações, obrigatórias ou não (conforme Edital), estão corretamente inseridas para somente nesse instante fazer o envio clicando no botão "FINALIZAR QUESTIONÁRIO".

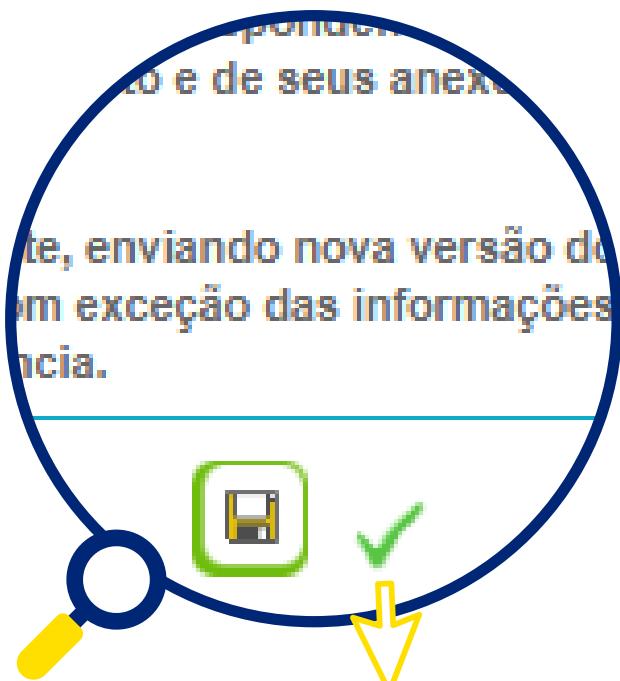
A qualquer tempo, em observação de erro(s) durante o processo de preenchimento do questionário, em qualquer aba, o usuário deve corrigir a informação antes de clicar em "FINALIZAR QUESTIONÁRIO", usando o recurso "SALVAR" logo após a correção, quando for necessário.

**IMPORTANTE:** Caso o usuário clique em "FINALIZAR QUESTIONÁRIO" e algum dado ou informação esteja com erro ou engano, não será mais possível incluir correções, ou mesmo novo Cadastro e Credenciamento.

Aproveite o tempo total de Credenciamento, conforme Edital, para realizar o preenchimento das informações devidamente.

Ao "SALVAR" as informações inseridas no sistema, o usuário poderá sair e acessar o sistema posteriormente para complementar o Questionário, caso precise, e assim o finalizar dentro dos limites de tempo estabelecidos no Edital.

## FINALIZANDO QUESTIONÁRIO



**FINALIZAR  
QUESTIONÁRIO**

Último passo...

### 3. TERMO DE CREDENCIAMENTO

Inicie o preenchimento do Termo de Credenciamento. Passe o Mouse sobre o Menu "Termos de Credenciamento", o perfil definido por você vai aparecer logo abaixo do Menu, clique neste e comece.

A primeira aba para preenchimento, trata-se da aba "Dados para Credenciamento". Parte dos campos já aparecem preenchidos. Confirme as informações que você visualiza e em seguida preencha os campos vazios. Mais uma vez verifique se todas as informações estão corretas e clique no botão "INCLUI REGISTRO".

## TERMO DE CREDENCIAMENTO



**CREDENCIAMENTO** **TERMOS DE CREDENCIAMENTO SESSÃO**

**Dados para Credenciamento** **Administrador** **Fundos de Investimento**  
Contato adicionado na lista!

**TERMO DE ANÁLISE DE CREDENCIAMENTO - Administrador**

01. Número Termo Análise Credenciamento: 02. Número Protocolo Credenciamento:  
C012005 P012005

**I. REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS**

03. Ente Federativo: 04. Cnpj Unid. Ente: 05. Unidade Gestora:  
Estado do Pará 05.054.861/0001-78 Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará

06. Cnpj Unid. Gestora: 07. Ato normativo: 08. Data Publicação:  
05.873.910/0001-00 Edital Teste 001/2020 17/01/2020

**II. INFORMAÇÕES INICIAIS DA INSTITUIÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO**

09. Razão Social: 10. Cnpj Instituição: 11. Data Razão Social: 12. Grupo Econômico:  
DEMONSTRAÇÃO NUGIN 39.886.667/0001-07 08/02/1985 DEMONSTRAÇÃO NUGIN

13. Cnpj Grupo Econômico: 14. Endereço:  
39.886.667/0001-07 Avenida Alcindo Cacela

15. Fone: 16. E-mail:  
(91)31823-595 cassio.belizario@igeprev.pa.gov.br

Principais contatos com RPPS:

Nome Contato:	Cargo:	E-mail:	Telefone:
Contato(s)	Cargo(s)	E-mail(s)	Telefone(s)
CASSIO BELIZARIO	ANALISTA	cassio.belizario@igeprev.pa.gov.br	(91) 31823-595

15. Fone: 16. E-mail:  
Cacela (91)982946-795 cassio.belizario@igeprev.pa.gov.br

Cargo: E-mail: Telefone:  
E-mail(s) Telefone(s)  
cassio.belizario@igeprev.pa.gov.br (91)982946-795

**INCLUI  
REGISTRO**

**IMPORTANTE:** Nesse momento do Credenciamento só é possível avançar de uma aba para outra quando todas as informações pertinentes forem preenchidas corretamente e o botão "INCLUI REGISTRO" for executado. A aba seguinte fica bloqueada até que este processo seja realizado.

A mensagem "Termo salvo com sucesso" irá aparecer abaixo do comando da aba "Dados para Credenciamento" após executar "INCLUI REGISTRO" com sucesso.

Siga para a aba ao lado com o nome do perfil definido por você: Administrador, Gestor, Instituição ou Distribuidor.

A etapa seguinte basicamente consiste em preencher as próximas abas, ABA 02 (PERFIL) e ABA 03 (FUNDOS DE INVESTIMENTO). As diferenças estão nos perfis e no que cada um deve apresentar. Destaque-se que o perfil Instituição não contará com a ABA 03, "Fundo de Investimento", no "Termo de Credenciamento".

**IMPORTANTE:**

- ABA 02 - (para Administrador ou Gestor ou Distribuidor) cadastrar de fundo(s) de investimento(s) (ao final da página);
- ABA 03 - preencher Termo(s) do(s) Fundo(s) de Investimento(s) cadastrados na ABA 02.

## ABA 02 (recorte de página)

FUNDO(S) DE INVESTIMENTO ADM/GERIDO PELA INSTITUIÇÃO PARA FUTURA DECISÃO DE INVESTIMENTO		
Nome do(s) Fundo(s) de Investimento	CNPJ	Classificação Resolução CMN
Aderência ao Benchmarking do mercado, perfil da carteira do RPPS e às estratégias da política de investimentos (%) (Retorno)		
Nome do(s) Fundo(s) de Investimento	CNPJ	Classificação Aderência ao Benchmarking Resolução CMN
CREDENCIAMENTO CUPUAÇU 01	15.876.344/0001-36	0 carteira do RPPS e às estratégias da política de investimentos (%) (Retorno)
CREDENCIAMENTO BACURI 02	15.876.344/0001-37	1 CREDENCIAMENTO CUPUAÇU 01

Na ABA 03 (Fundos de Investimento) deve-se obedecer a seguinte sequência:

1. EDIÇÃO - vá até o final da página clique no botão "EDIÇÃO" (1) do fundo cadastrado, volte ao topo e insira as informações pertinentes a este;
2. MAIS - terminada a edição de um fundo, salve o mesmo no botão "MAIS" (2). Repita os passos (1) e (2) quando tiver mais de um fundo cadastrado.
3. INCLUIR REGISTRO - editado o(s) fundo(s) e salvo(s), faça a inclusão do "Termo de Credenciamento" no botão "INCLUIR REGISTRO" (3);
4. ENVIAR CREDENCIAMENTO - e em seguida clique em "ENVIAR CREDENCIAMENTO" (4) encerrando tudo.

## ABA 03 (recorte de página)

Fundos de Investimento Cadastrados	
Fundo	
CREDENCIAMENTO CUPUAÇU 01	
CREDENCIAMENTO BACURI 02	

Seguindo estes passos, ao final você receberá um e-mail de confirmação da Conclusão do Credenciamento.



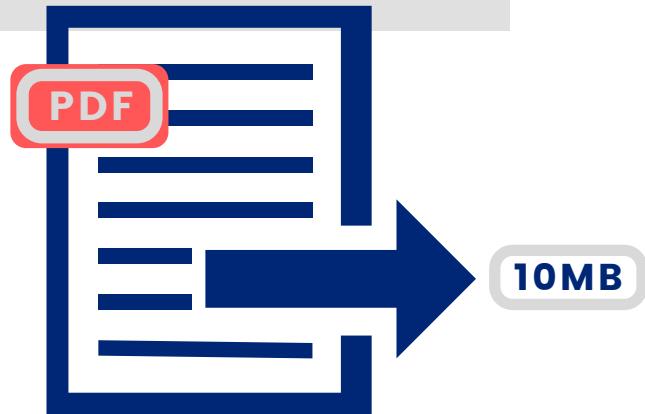
## ANEXOS

Existem documentos para serem anexados no sistema durante as fases de preenchimento do **Questionário** e do **Termo de Credenciamento**.

Todos os documentos a serem anexados no sistema são elementos importantes e devem ser inseridos conforme Edital.

O anexo deve ter tamanho máximo de **10MB** e sempre estar em formato **PDF**.

Em caso de documento anexado com erro ou por engano, basta clicar novamente no botão do anexo e substituir pelo arquivo correto.



## OBRIGADO

Encerramos aqui nosso **Manual de Credenciamento**, ressaltando que o Edital é a sua primeira ferramenta para guiar seu Credenciamento. Esse Manual foi produzido com a finalidade de ser mais um instrumento, na tentativa de facilitar o uso do sistema para cada entidade que vise participar.

Muito obrigado e ficamos a disposição.

