

# MANUAL

## PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

Belém – PA – 2025

## SUMÁRIO

<b>Processo: CREDENCIAMENTO</b> .....	2
<b>OBJETIVO DO MANUAL</b> .....	2
<b>VISÃO GERAL DO PROCESSO – FLUXOGRAMA</b> .....	3
<b>FASES DO PROCESSO</b> .....	3
<b>Fase 1: Elaboração da Documentação</b> .....	4
<b>Fase 2: Aprovação da Minuta</b> .....	5
<b>Fase 3: Proposta de Alteração</b> .....	6
<b>Fase 4: Preparação do Edital</b> .....	7
<b>Fase 5: Análise Documental</b> .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
<b>Fase 6: Aprovação da Instituição</b> .....	9
<b>Fase 7: Recurso</b> .....	10
<b>SIGLAS</b> .....	11
<b>FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA</b> .....	11
<b>REGISTRO DE REVISÕES</b> .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>

## **Processo: CREDENCIAMENTO**

### **DEFINIÇÃO**

O CREDENCIAMENTO é um processo que avalia, conforme critérios pré-estabelecidos na política de investimentos e na legislação vigente, as instituições financeiras que desejam manter relacionamento com a gestão de recurso do RPPS.

### **OBJETIVO DO MANUAL**

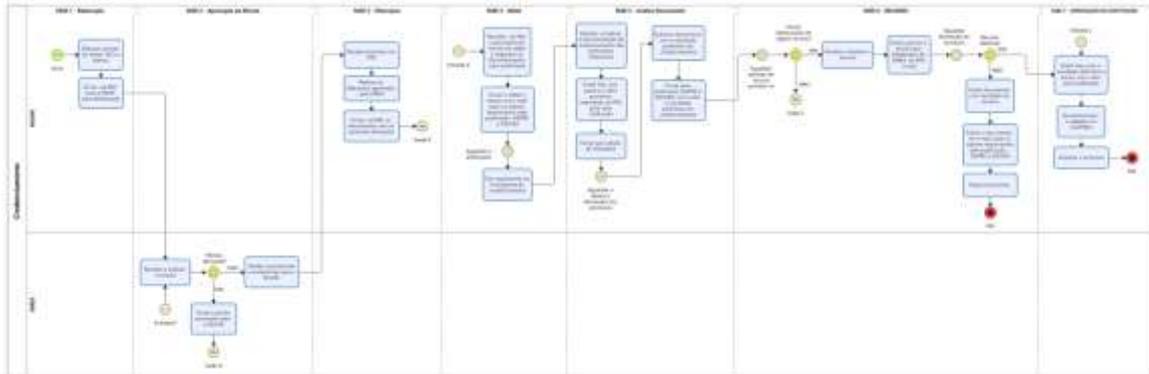
Este Manual tem por objetivo principal detalhar as atividades do processo de CREDENCIAMENTO das instituições financeiras, habilitando aquelas que tenham interesse em trabalhar com a instituição.

O processo de CREDENCIAMENTO ocorre em 07 (sete) etapas, constantes neste manual. O processo será feito pelo NUGIN – Núcleo Gestor de Investimentos diretamente ligado à Presidência do IGEPPS.

### **RECURSOS UTILIZADOS**

- Microcomputador com acesso à internet;
- PAE: Processo Administrativo Eletrônico;
- CADPREV: Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social.

## VISÃO GERAL DO PROCESSO – FLUXOGRAMA

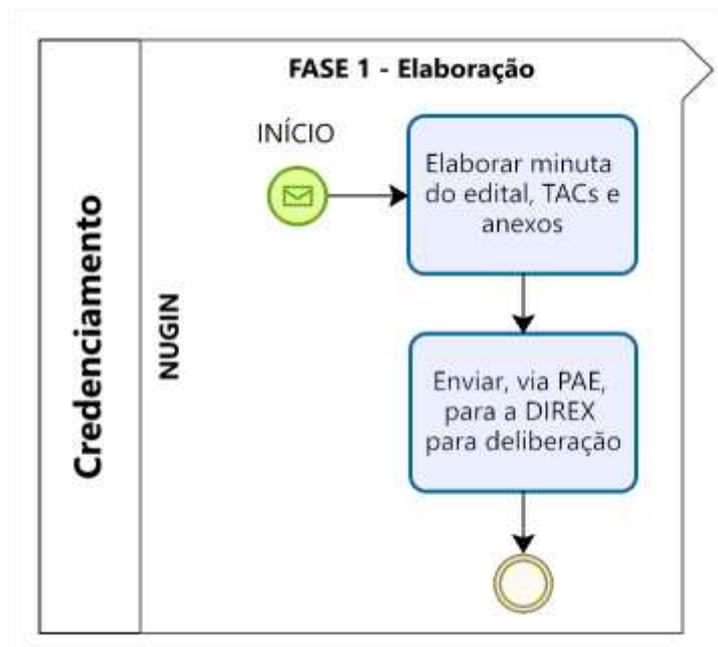


## FASES DO PROCESSO



## Fase 1: Elaboração da Documentação

Responsável: NUGIN

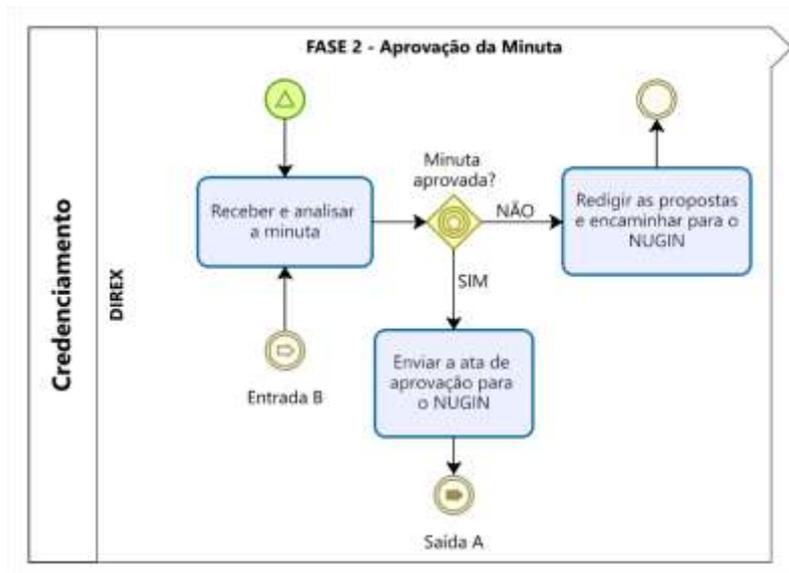


### Atividades:

1. Elaborar a minuta do edital, os TACs (Termos de Análise de Credenciamento) e demais documentos pertinentes para a realização do Credenciamento;
2. Enviar para DIREX, pelo PAE, para deliberação.

## Fase 2: Aprovação da Minuta

Responsável: DIREX



### Atividades:

1. Receber, via PAE, a minuta e realizar a sua análise.

### Sendo a minuta aprovada:

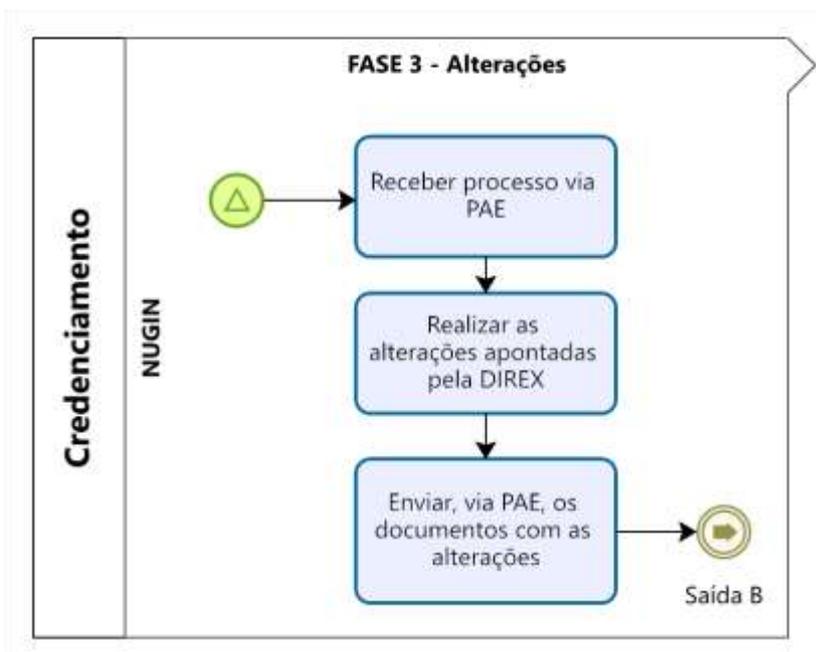
1. Enviar a ATA de aprovação ao NUGIN, via PAE – ir para a fase 04.

### NÃO sendo a minuta aprovada

1. Redigir as propostas de alteração e encaminhar para o NUGIN, via PAE.

### Fase 3: Proposta de Alteração

Responsável: NUGIN

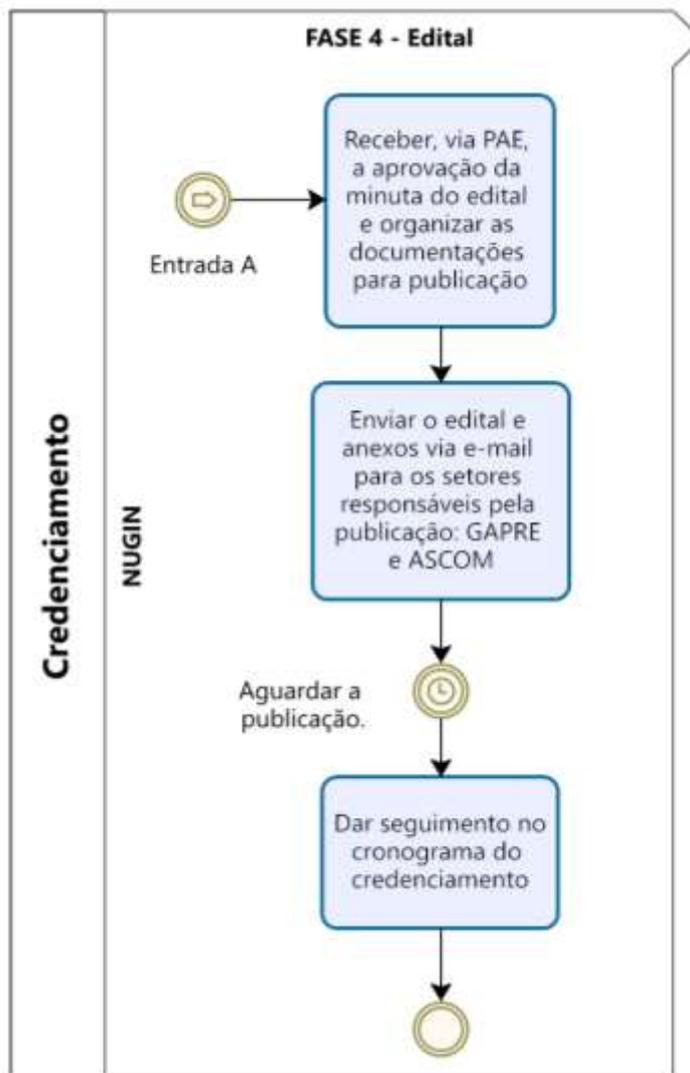


#### Atividades:

1. Receber o processo via PAE;
2. Analisar a proposta de alteração e, concordando com os apontamentos, irá realizar os ajustes necessários na minuta, contudo, não concordando com as deliberações e alterações, deverá emitir um parecer técnico sobre o caso, justificando a não concordância;
3. Enviar, via PAE, os documentos que sofreram as alterações, devolvendo para a DIREX para a fase 2 ser refeita.

### Fase 4: Preparação do Edital

Responsável: NUGIN



#### Atividades:

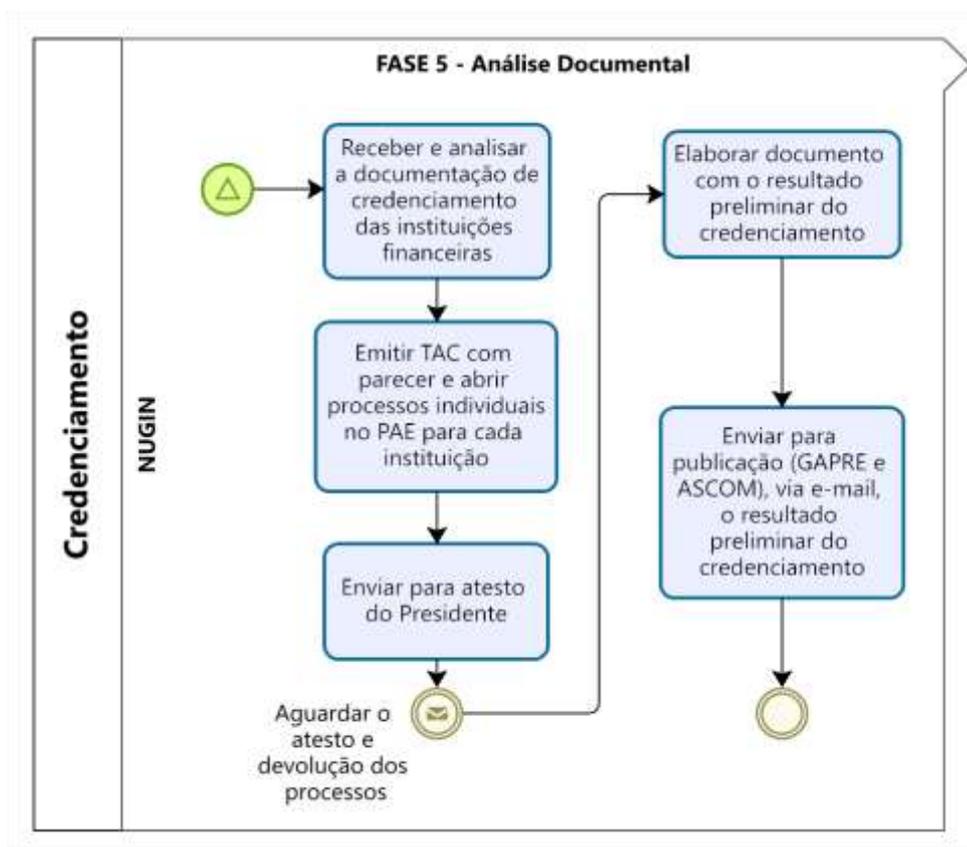
1. Receber via PAE, a aprovação da minuta do edital e organizar as documentações pertinentes para publicação;
2. Enviar o edital e os anexos, via e-mail, para os setores responsáveis pela publicação: GAPRE e ASCOM.

#### Aguardar a publicação do edital.

1. Dar seguimento no cronograma do credenciamento.

## Fase 5: Análise Documental

Responsável: NUGIN



### Atividades:

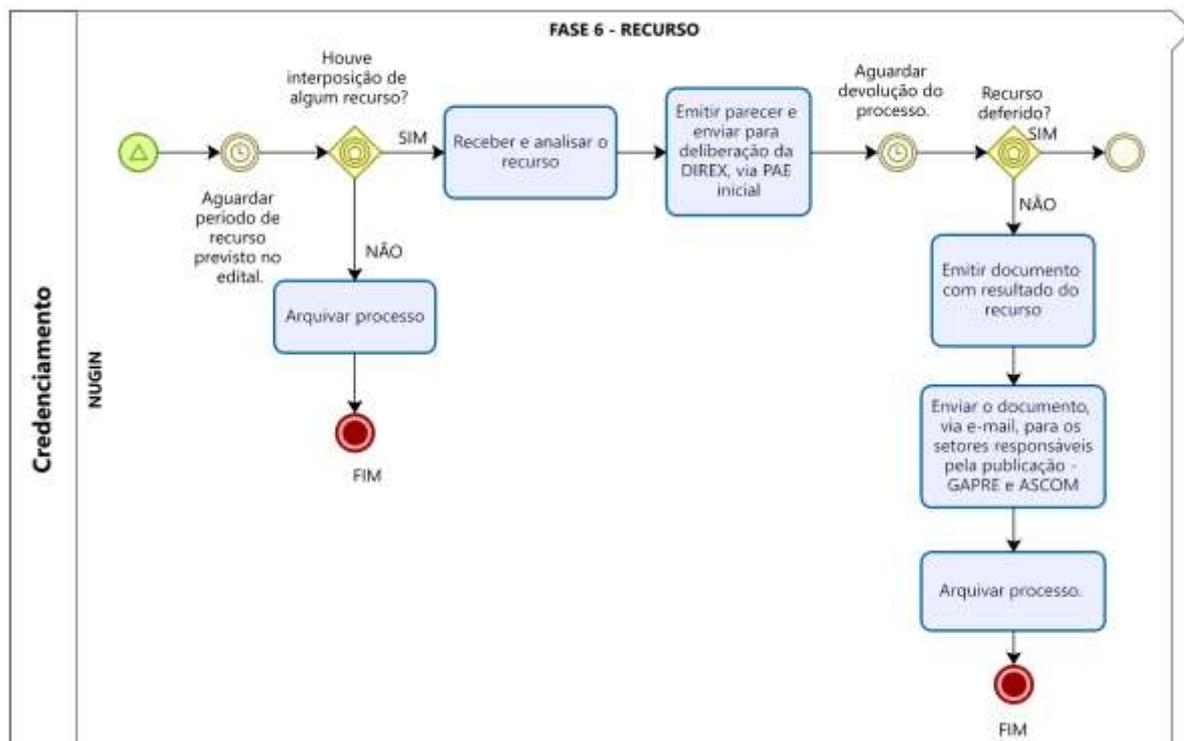
1. Receber e analisar a documentação de credenciamento das instituições financeiras, conforme publicado no edital:  
<https://www.igepps.pa.gov.br/credenciamento> ;
2. Emitir TAC com parecer e abrir processos individuais no PAE para cada instituição;
3. Enviar via PAE, para atesto do Presidente.

### Aguardar o atesto e devolução dos processos.

1. Elaborar documento com o resultado preliminar do credenciamento.
2. Enviar para os setores responsáveis pela publicação (GAPRE e ASCOM), via e-mail, o resultado preliminar do credenciamento, devendo ser publicado no site do IGEPPS e no Diário Oficial do Estado.

## Fase 6: Recurso

Responsável: NUGIN



### Atividades:

**Aguardar período de recurso previsto no edital.**

**Se não houver interposição de algum recurso**

1. Ir para a fase 07;

**Se houver interposição de algum recurso:**

1. Receber e analisar o recurso;
2. Emitir parecer e enviar para deliberação da DIREX, via PAE inicial;

**Aguardar a devolução do processo.**

**Se os recursos não forem deferidos:**

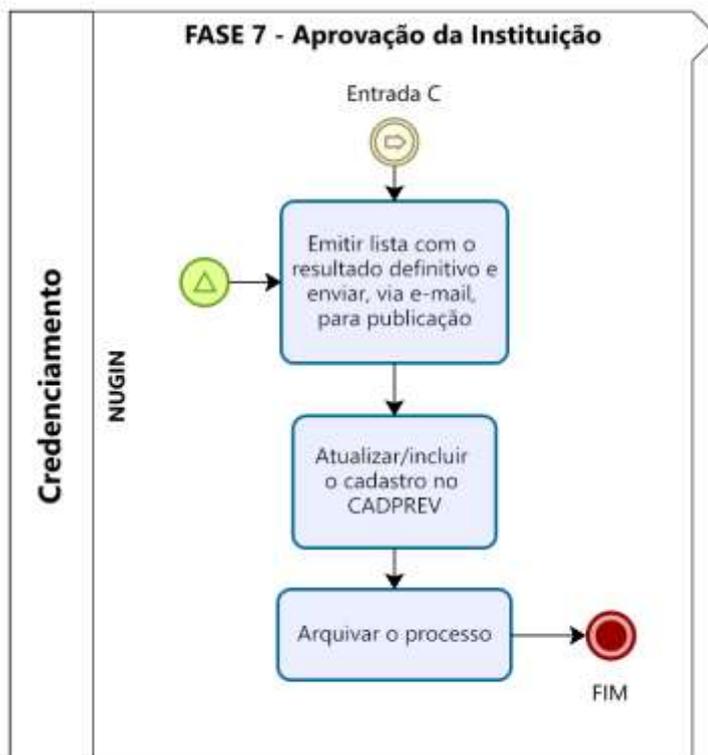
1. Emitir documento com resultado do recurso;
2. Enviar o documento via e-mail, para os setores responsáveis pela publicação - GAPRE e ASCOM;
3. Arquivar Processo

**Se o recurso for deferido**

1. Seguir para a fase 7.

### Fase 7: Aprovação da Instituição

Responsável: NUGIN



#### Atividades:

1. Emitir lista com o resultado definitivo e enviar, via e-mail, para publicação;
2. Atualizar/incluir o cadastro no CADPREV;
3. Arquivar o processo.

### SIGLAS

**IGEPPS:** Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do estado do Pará;

**ASCOM:** Assessoria de Comunicação;

**CADPREV:** Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social;

**CEP:** Conselho Estadual de Previdência;

**COINV:** Comitê de Investimento;

**DIREX:** Diretoria Executiva;

**GAPRE:** Gabinete da Presidência;

**NUGIN:** Núcleo Gestor de Investimento;

**RPPS:** Regime Próprio de Previdência Social.

### FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA

- Resolução CMN nº 4.963/2021 – Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social do instituído pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios;
- Portaria MTP nº 1.467/2022 – Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/1988 e Emendas Constitucionais;
- Emenda Constitucional nº 103/2019, que altera o sistema de Previdência Social e estabelece regras de transição e disposições transitórias;
- Lei Complementar nº 39/2002 – Institui o Regime de Previdência Estadual do Pará e dá outras providências.