



MANUAL DE PROCESSOS DO RPPS:

**POLÍTICA DE INVESTIMENTO, CREDENCIAMENTO DE
INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS E APR's**

1ª Edição

2022

**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE SANTA HELENA DE GOIÁS
CNPJ: 15.282.487/0001-10**

Rua Eduvaldo Velos do Carmo, nº. 510 – Centro
75920-000 – Santa Helena de Goiás - Goiás
Fone: (64) 3641-8766
www.santahelanaprev.go.gov.br
grasiene@santahalaprev.go.gov.br
juvencio@santahelenaprev.go.gov.br
cleber@santahelenaprev.go.gov.br

SUMÁRIO

SUMÁRIO	3
APRESENTAÇÃO	6
CONCEITUALIZAÇÃO.....	7
METODOLOGIA.....	9
FUNDAMENTO LEGAL	10
RESOLUÇÕES	10
NORMAS MUNICIPAIS.....	10
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SANTAHELENAPREV	10
ESTRUTURA INTERNA.....	10
ESTRUTURA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	11
ORGANOGRAMA	12
MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE REALIZAÇÃO DE POLÍTICA DE INVESTIMENTO, CREDENCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES DE INVESTIMENTO E APRS.....	13
INTRODUÇÃO	14
DA POLÍTICA DE INVESTIMENTO	15
CONCEITO.....	15
DO FUNDAMENTO LEGAL	15
DO PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO	15
DO PROCEDIMENTO PARA APROVAÇÃO	16
DO DPIN - ENVIO DE DADOS AO CADPREV.....	16

<i>DO CUMPRIMENTO E ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTO</i>	<i>17</i>
<i>DO CREDENCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS</i>	<i>18</i>
<i>DO FUNDAMENTO LEGAL</i>	<i>18</i>
<i>RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO</i>	<i>18</i>
<i>DO PROCEDIMENTO DO CHAMAMENTO</i>	<i>19</i>
<i>DO EDITAL</i>	<i>19</i>
<i>DO CREDENCIAMENTO</i>	<i>20</i>
<i>PARECER TÉCNICO</i>	<i>21</i>
<i>CONCLUSÃO DA ANÁLISE E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CREDENCIAMENTO</i>	<i>21</i>
<i>PREENCHIMENTO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO</i>	<i>21</i>
<i>AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE</i>	<i>22</i>
<i>FUNDAMENTO LEGAL</i>	<i>22</i>
<i>REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA</i>	<i>22</i>
<i>ENVOLVIDOS NO PROCESSO</i>	<i>22</i>
<i>ANÁLISE DA AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE</i>	<i>23</i>
<i>PROCEDIMENTO DE ELABORAÇÃO/PREENCHIMENTO</i>	<i>23</i>
<i>ENVIO AO CADPREV</i>	<i>24</i>

Fundo Municipal de Previdência Social – FEPS de Santa Helena de Goiás

DIRETORIA DO SANTAHELENAPREV

Grasiene Teobalda de Oliveira
Gestora

Juvêncio Vieira de Sousa Neto
Diretor Financeiro

Cleber Gomes da Silva
Direto de Benefícios

CONSELHO ADMINISTRATIVO/FISCAL

Simone Maria Dantas
Presidente do CMP

Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
Membro

Taianne Clemente de Araújo Nogueira
Membro

Celi Mara de Souza
Membro

Luiza Carla Ferreira
Membro

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como principal objetivo orientar e informar os conceitos essenciais sobre a metodologia dos principais processos e atividades ligados à área de Investimentos do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Santa Helena de Goiás – SANTAHELANAPREV.

As principais atividades de Investimentos abordadas aqui, serão a Manualização do processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, o Credenciamento das Instituições Financeiras e a elaboração e emissão das APR's - Autorização para Aplicação ou Resgate

O presente manual almeja auxiliar na implantação e melhoramento da gestão dos processos, através da disseminação do conhecimento em Mapeamento de Processos da área, inclusive com o detalhamento das etapas e representação dos fluxos operacionais.

CONCEITUALIZAÇÃO

PROCESSO

Trata-se de um conjunto de atividades correlacionadas, desenvolvidas com o objetivo de gerar resultados (claramente definidos) à organização, com início e fim determinados. Envolve um ordenamento lógico e, normalmente, são atividades de rotina (cotidianas), utilizadas para transformar entradas (insumos, ou “inputs”) em saídas (resultados, ou “outputs”), buscando o alcance de uma meta ou objetivo. De forma simplificada, o processo é a sequência de passos utilizados para a realização das rotinas da organização: Processos-Chave/Macroprocessos, Processos Estruturantes, E Processos de Apoio.

MANUAL

É todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidas e cumpridas pelos servidores da instituição, bem como a forma como estas serão executadas, quer seja individualmente, ou em conjunto.

MANUALIZAÇÃO

A ação ou resultado de reunir didaticamente, em um manual, orientações sobre os procedimentos adequados ao desenvolvimento de um processo.

MAPEAMENTO

Muitos dos processos organizacionais, principalmente na área pública, não estão definidos e padronizados, pois as normativas que os regulam apresentam as regras gerais e necessárias, mas não o passo a passo e suas variações. Assim, os processos tendem a ser executados de forma diferente a depender da gestão atuante, ou até mesmo, dentro da mesma gestão. O mapeamento de processo surge como ferramenta capaz de solucionar essa questão, pois apresenta de forma gráfica e sequencial as atividades do processo, inclusive observações e arquivos relacionados. Com o intuito de atingir o objetivo supracitado.

METODOLOGIA

O MAPEAMENTO dos processos do SANTAHELENAPREV tem como objetivo elaborar um fluxograma eficiente, iremos adotar no que couber o BPMN (Business Process Modeling Notation) que é uma notação que permite representar todas as atividades internas de um processo. A notação é formada por um conjunto de imagens que são dispostas na forma de diagrama para representar os processos, e dessa forma, demonstrar o seu real funcionamento. Os elementos da notação estão divididos em três: eventos, atividades e decisões. Apesar da notação BPMN possuir seus conceitos e definições, o SANTAHELENAPREV também adotará notações específicas.

FUNDAMENTO LEGAL

Lei nº 13.709 de 14 de Agosto de 2018.

RESOLUÇÕES

Resolução nº 17/2019 – Conselho de Previdência.

NORMAS MUNICIPAIS

Lei Municipal 2.605 de 21 de dezembro de 2011 e posteriores alterações.

Lei Municipal 2.744 de 16 de outubro de 2014

Lei Municipal nº 3.063, de 12 de maio de 2020.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SANTAHELENAPREV

ESTRUTURA INTERNA

A organização do SANTAHELANAPREV, de acordo com a Lei Complementar Municipal Nº 2605/2011 e suas alterações, é a seguinte:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gestor de Previdência;

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Financeiro;

III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Benefícios.

ESTRUTURA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Assessoria Contábil;

Assessoria Jurídica;

Assessoria de Compensação Previdenciária;

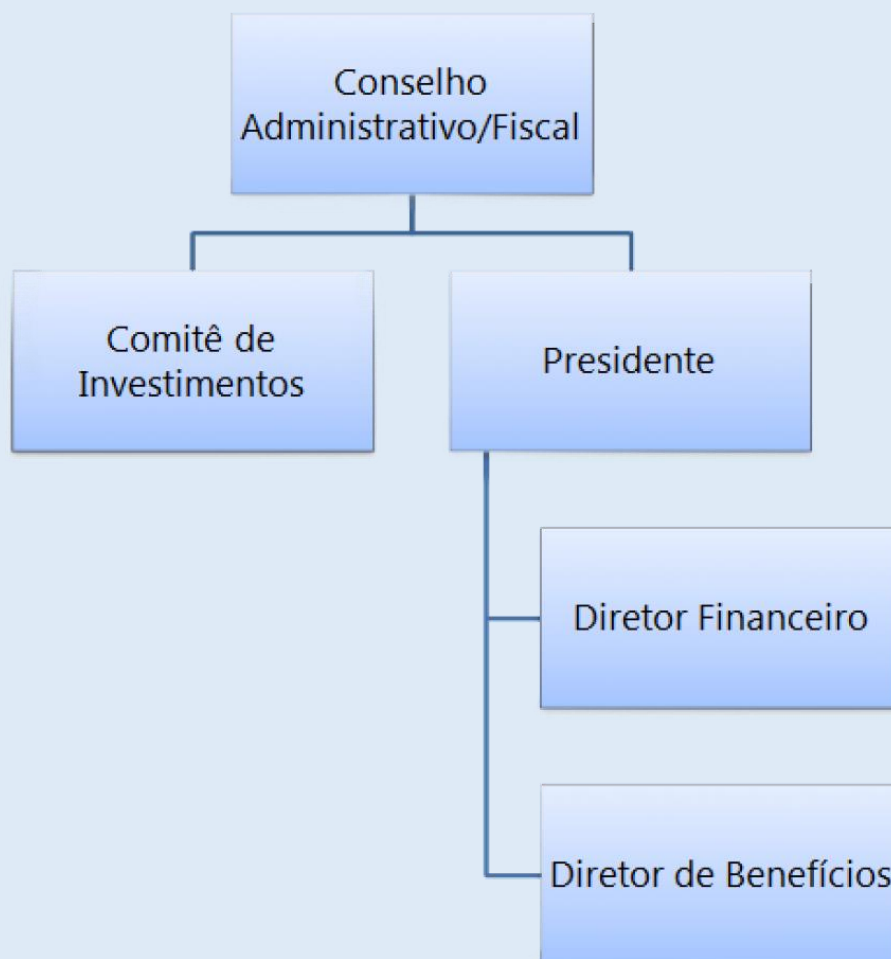
Assessoria de Investimentos;

Consultoria Previdenciária;

Junta Médica;

Assessoria/Consultoria Atuarial.

ORGANOGRAMA



**MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE REALIZAÇÃO DE
POLÍTICA DE INVESTIMENTO, CREDENCIAMENTO DAS
INSTITUIÇÕES DE INVESTIMENTO E APRS**

INTRODUÇÃO

O mapeamento da área de Investimento do SANTAHELENAPREV será realizado com o intuito de sedimentar de forma clara os procedimentos relativos a referida área.

A área de Investimentos do RPPS, surge da necessidade da aplicação de recursos para atingir metas atuariais, afim de atingir um patrimônio financeiro que garanta o cumprimento de todas as suas obrigações previdenciárias e financeiras a longo prazo.

Em conjunto com os próprios investimentos estão atreladas outras obrigações que o RPPS deverá cumprir, e este relatório busca demonstrar de forma manualizada as etapas dessas principais atividades, sendo elas o processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, o Credenciamento das Instituições Financeiras e a elaboração e emissão das APR's - Autorização para Aplicação ou Resgate

DA POLÍTICA DE INVESTIMENTO

CONCEITO

A Política de Investimentos compreende um conjunto de diretrizes e medidas que norteiam a gestão de longo prazo dos ativos dos planos de benefícios. Combina aspectos de filosofia de investimentos e de planejamento e tem como pano de fundo o conceito de equilíbrio e perenidade dos planos de benefícios.

DO FUNDAMENTO LEGAL

Dispõe a Portaria 1467 de 02 de junho de 2022 que “Art. 101. A unidade gestora deverá comprovar a elaboração e a aprovação da política anual de investimentos do RPPS.”

A política de investimentos deve ser aprovada pelo conselho deliberativo, antes do início do exercício a que se referir e constituir-se em um mandato a ser observado pelo responsável pela gestão das aplicações dos recursos do RPPS e demais participantes dos processos decisórios dos investimentos do RPPS.

DO PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO

O procedimento para elaboração é previsto nas orientações das Portarias MPS nº 155/2008 e 345/2009.

O processo de elaboração da Política de Investimento deve ser indicado em outubro de cada ano.

DO PROCEDIMENTO PARA APROVAÇÃO

No SANTAHELENAPREV a elaboração do documento de Política de Investimento é realizada por Consultoria de Investimento, contratada para essa finalidade.

- O início dos trabalhos é realizado em outubro e a minuta deve contar:
- Estudo de mercado financeiro com cenário econômico para o ano vigente;
- Definição da Meta Atuarial a ser alcançada;
- Diretrizes para os investimentos dos Recursos Previdenciários;
- Estratégia Alvo e faixas de alocação para atendimento a Resolução CMN 3922/2010;
- Definição dos relatórios de acompanhamento da Política de Investimento;
- Critérios preliminares para o Credenciamento das Instituições Financeiras;
- Perspectivas Atuariais;

A minuta da PI é apresentada em reunião do Conselho Deliberativo juntamente com a participação do Comitê de Investimento. São feitas as considerações e mudanças, caso necessárias, e a mesma é aprovada através de Resolução do Conselho, devidamente assinadas e publicadas, ficando inclusive disponibilizada no site do Instituto.

DO DPIN - ENVIO DE DADOS AO CADPREV

Uma vez aprovada a Política de Investimento pelo Conselho, as informações são encaminhadas à SPREV por meio do Demonstrativo da Política

de Investimentos - DPIN, acompanhado do envio do documento que comprove a sua elaboração e aprovação pelo conselho deliberativo, que são: Ata e Resolução de Aprovação.

No site do Ministério da Previdência existe manual para preenchimento do documento da Política de Investimento, conforme anexo, por meio do seguinte link: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/images/previdencia/2017/01/Manual-Novo-DPIN-2017-v1.pdf>

Depois do envio do DPIN o sistema do CADPREV emite Declaração de Veracidade, que deve ser assinada pelo gestor de recursos do RPPS.

Uma vez assinada, o a declaração deve ser digitalizada e enviada, por meio do CADPREV, para o Ministério do Trabalho e Previdência, conforme calendário de envio de informações estabelecidas pela Secretaria de Trabalho e Previdência.

Depois de finalizado o procedimento, o

DO CUMPRIMENTO E ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTO

O acompanhamento do cumprimento da Política de Investimento é feito mensalmente e verificado nas reuniões mensais do Conselho e do Comitê.

DO CREDENCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

O Processo de Credenciamento é obrigatório para entidades que recebem recursos do Regime Próprio de Previdência. A legislação dispõe que administradores, gestores e demais instituições financeiras devem estar previamente credenciadas e aprovadas, para então poderem receber recursos, conforme artigo o art. 15 da Resolução BACEN nº 3.922 de 25/11/2010, alterada pela Resolução BACEN nº 4.695 de 27/11/2018.

Ressaltando que o ato de credenciar e aprovar a instituição financeira, não implica na obrigatoriedade de realizar aplicações.

DO FUNDAMENTO LEGAL

Resolução CMN nº 4.963/2021

Portaria 519/2011;

Resolução BACEN nº 3.922 de 25/11/2010

Resolução BACEN nº 4.695 de 27/11/2018

RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO

- Gestor;
- Diretor Financeiro;

- Gestor de Recursos;
- Comissão de Credenciamento;
- Comitê de Investimento.

DO PROCEDIMENTO DO CHAMAMENTO

Primeiro é elaborado um Edital de credenciamento que envolve a assessoria de investimento e o jurídico do Instituto.

Uma vez elaborada a minuta do Edital, é aberto um processo de Chamamento Público.

DO EDITAL

É elaborada minuta do Edital de credenciamento, que deve ser assinado pelo Gestor do Instituto, que é devidamente publicado, com estabelecimento de prazos para apresentação de documentação.

O Edital deve conter as regras mínimas que conduzem o credenciamento das Instituições Financeiras, conforme política de investimento vigente e as disposições contidas na Resolução BACEN nº 3.922 de 25/11/2010, alterada pela Resolução BACEN nº 4.695 de 27/11/2018.

O Edital de credenciamento deve conter no mínimo:

- a) Objetivo;
- b) Disposições Preliminares;
- c) Cronograma;
 - Abertura do Edital;
 - Credenciamento
 - Resultado Preliminar do Credenciamento
 - Apresentação de Recursos contra Resultados Preliminar
 - Apresentação de análise de recursos
 - Resultado Final do Credenciamento

Condições Gerais:

- d) Ausência de restrições que, a critério do Banco Central do Brasil, da Comissão de Valores Mobiliários ou de outros órgãos competentes que desaconselhem um relacionamento seguro;

- e) Não estar cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta por qualquer órgão da Administração Pública;
- f) Não ter sido declarada inidônea em qualquer esfera de Governo;
- g) Não esteja em situação de falência, recuperação judicial, dissolução ou liquidação, exceto quando na carteira de investimentos já existir aplicação financeira da Instituição;
- h) Não esteja em disputa judicial com o SANTAHELENAPREV.

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

Para Administradores:

- Administrar Patrimônio Líquido (PL) igual ou superior ao do SANTAHELENAPREV.

Para Gestores: (exceto Gestores de Fundos Estruturados)

- Gerir Patrimônio Líquido igual ou superior ao do SANTAHELENAPREV
- Estar entre os 100 primeiros colocados no Ranking ANBIMA de Gestores de fundos de Investimentos, considerando a classificação por Patrimônio Líquido total;
- Apresentar rating de gestão.

Para Gestores de Fundos Estruturados (FIDC, FIP, FII):

- Gerir Patrimônio Líquido igual ou superior ao do SANTAHELENAPREV

DO CREDENCIAMENTO

No prazo assinalado no Edital, as Instituições Financeiras interessadas devem realizar a apresentação a seguinte documentação:

Documentação mínima necessária:

- a) Termo de análise e atestado de credenciamento;
- b) Termo de análise de fundos de investimentos;
- c) Autorização do BACEN/CVM;
- d) Relatório de Rating (Boa qualidade de gestão);

e) Certidões Negativas municipais, estaduais e federais;

f) Certidões quanto às contribuições para o FGTS.

PARECER TÉCNICO

Toda documentação é analisada e é emitido um parecer técnico sobre a possibilidade do credenciamento da empresa, pela Assessoria de Investimento.

CONCLUSÃO DA ANÁLISE E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CREDENCIAMENTO

Após concluídas as análises do processo de Credenciamento e emissão de Parecer Técnico, o Diretor de Benefício faz a publicação do resultado preliminar das entidades credenciadas, que poderão oferecer recurso.

E após resultado preliminar há publicação do resultado final do credenciamento.

PREENCHIMENTO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

Uma vez publicado o resultado final das entidades credenciadas, deverá ser preenchido Termo de Credenciamento, conforme modelo do Ministério do Trabalho e Previdência no link: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/investimentos-do-rpps/credenciamento-pelos-rpps-das-instituicoes-e-produtos-de-investimento>

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE

O Manual de Autorização de Aplicação e Resgate – APR tem por objetivo principal definir os procedimentos que são necessários para aplicação e resgate, exclusivamente para fundos de investimentos.

FUNDAMENTO LEGAL

Dispõe a Resolução 1467/2022 que:

Art. 116. As aplicações ou resgates dos recursos dos RPPS deverão ser acompanhadas do formulário Autorização de Aplicação e Resgate - APR, cujas informações deverão ser inseridas no DAIR, com as informações dos responsáveis pelo investimento ou desinvestimento realizados e das razões que motivaram tais operações.

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Resolução CMN 4963/2021;
Portaria 519/2011;
Resolução 1467/5022;
Política de Investimento do Instituto.

ENVOLVIDOS NO PROCESSO

Gestor;
Diretor Financeiro;
Comitê de Investimento;
Diretor de Benefícios.

ANÁLISE DA AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE

O comitê de investimento se reúne mensalmente, para fazer a análise dos ativos do Instituto. E nessa reunião são tomadas decisões quando às movimentações de resgate/investimento/alocação.

Em caso de urgência o comitê poderá se reunir de forma extraordinária para decidir sobre os recursos.

O Comitê autoriza de forma pretérita a movimentação para pagamento de folha e despesas administrativas.

PROCEDIMENTO DE ELABORAÇÃO/PREENCHIMENTO

Uma vez constatada a necessidade de movimentação das contas do Instituto, é feita uma solicitação a área de investimento, que analisará o seguinte:

- Cenário econômico, quando a movimentação for sobre realocação;
- Estratégia de aplicação e/ou resgate de recursos para atendimento da Política de Investimento vigente;
- Recomendação do valor e fundo de investimento para aplicação e/ou resgate;
- Avaliação do enquadramento legal;

Realizada as análises acima mencionadas, e elaborado ofício solicitando a instituição financeira que seja realizado o resgate/aplicação, que deverá conter:

- Valor da aplicação;
- Motivo da movimentação;
- Informações da conta corrente, agência e banco, referente ao fundo de investimento que será aplicado ou resgatado;
- Data da operação;
- Informação de que a conta só pode ser movimentada via ofício, com protocolo presencial.

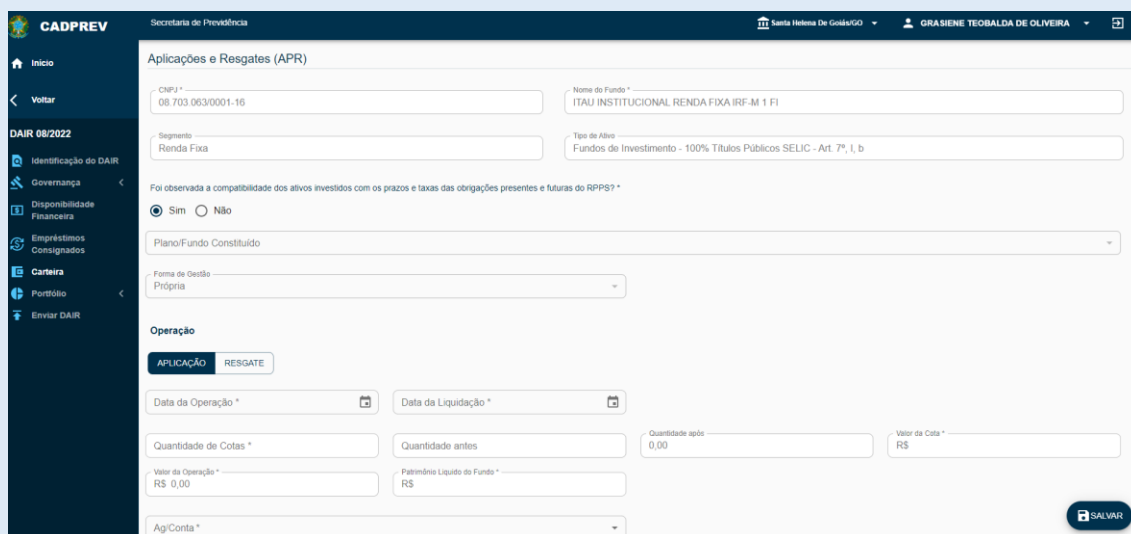
Efetuada a movimentação, passa-se a fase de cadastramento da APR que hoje é realizada dentro do sistema do CADPREV.

O agente cadastrador deve ter em mãos os ofícios de solicitação e extrato de movimentação da conta.

ENVIO AO CADPREV

O envio das APRs hoje é realizado dentro do sistema do CADPREV, e deverá obedecer ao procedimento previsto no “Guia de Criação do DAIR”

Acessar o manual por meio do link: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/sistemas/cadprev/guia-para-criacao-de-um-novo-dair-no-cadprevweb.pdf>



CADPREV Secretaria de Previdência

Aplicações e Resgates (APR)

CNPJ * 08.703.063/0001-16 Nome do Fundo * ITAU INSTITUCIONAL RENDA FIXA IRF-M 1 FI

Segmento Renda Fixa Tipo de Ativo Fundos de Investimento - 100% Títulos Públicos SELIC - Art. 7º, I, b

Foi observada a compatibilidade dos ativos investidos com os prazos e taxas das obrigações presentes e futuras do RPPS? *
☒ Sim ☐ Não

Plano/Fundo Constituído

Forma de Gestão Própria

Operação

APLICAÇÃO RESGATE

Data da Operação * Data da Liquidação *

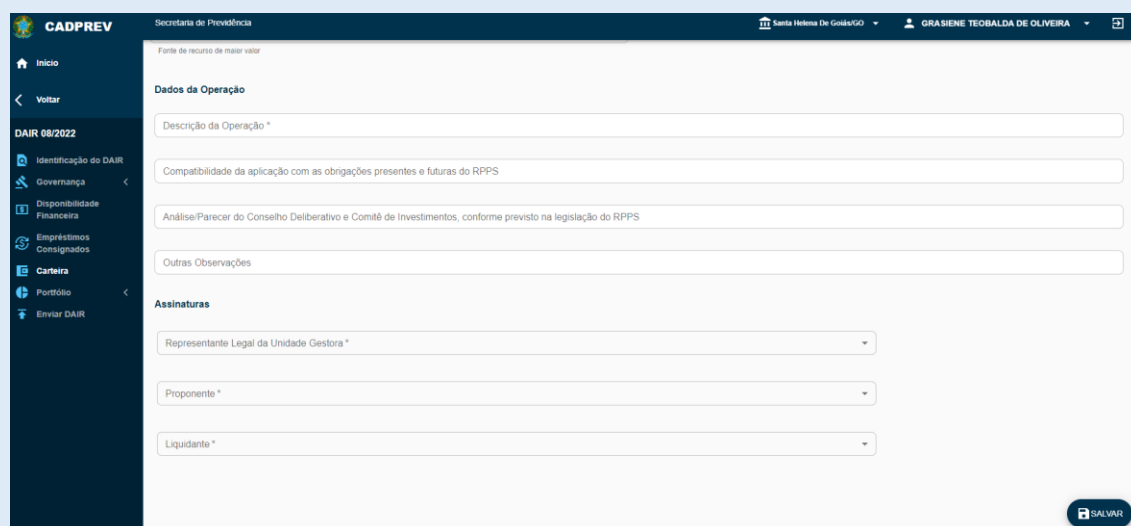
Quantidade de Cotas * Quantidade antes Quantidade após 0,00 Valor da Cota * R\$

Valor da Operação * R\$ 0,00 Patrimônio Líquido do Fundo * R\$

Ag/Conta *

SALVAR

Figura 1 - Tela de Cadastro no Cadprev



CADPREV Secretaria de Previdência

Fonte de recurso de maior valor

Dados da Operação

Descrição da Operação *

Compatibilidade da aplicação com as obrigações presentes e futuras do RPPS

Análise/Parecer do Conselho Deliberativo e Comitê de Investimentos, conforme previsto na legislação do RPPS

Outras Observações

Assinaturas

Representante Legal da Unidade Gestora *

Proponente *

Liquidante *

SALVAR

Figura 2 - Tela de Cadastro no Cadprev

Depois de cadastradas conforme manual do CADPREV-WEB, o gestor e o Liquidante irão realizar a assinatura digital.

O arquivo gerado pelo sistema será baixado e salvo em ambiente de nuvem própria do RPPS.

Depois disso, a APR é publicada no site próprio do Instituto.