



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
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SANTAHELENAPREV	10
ESTRUTURA INTERNA.....	10
ESTRUTURA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	10
ORGANOGRAMA	11
MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE REALIZAÇÃO DE POLÍTICA DE INVESTIMENTO, CREDENCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES DE INVESTIMENTO E APRS.....	12
INTRODUÇÃO	13
MÓDULO I - DA POLÍTICA DE INVESTIMENTO	14
CONCEITO.....	14
DO FUNDAMENTO LEGAL	Erro! Indicador não definido.
DO PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO	Erro! Indicador não definido.
DO PROCEDIMENTO PARA APROVAÇÃO	14
DO DPIN - ENVIO DE DADOS AO CADPREV.....	15
DO CUMPRIMENTO E ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTO.....	Erro! Indicador não definido.
MÓDULO II - DO CREDENCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS.	17
DO FUNDAMENTO LEGAL	18



RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO	18
DO PROCEDIMENTO DO CHAMAMENTO	18
DO EDITAL.....	Erro! Indicador não definido.
DO ATO DO CREDENCIAMENTO	Erro! Indicador não definido.
DA ANÁLISE E DO PARECER TÉCNICO	19
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DO CREDENCIAMENTO.....	19
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CREDENCIAMENTO..	Erro! Indicador não definido.
PREENCHIMENTO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO	Erro! Indicador não definido.
MÓDULO III – DA APR - AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE	22
FUNDAMENTO LEGAL.....	22
REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA	22
ENVOLVIDOS NO PROCESSO	22
ANÁLISE DA AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE.....	23
PROCEDIMENTO DE ELABORAÇÃO/PREENCHIMENTO	23
ENVIO AO CADPREV	Erro! Indicador não definido.
FASE FINAL DOS PROCEDIMENTOS PARA AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE.....	Erro! Indicador não definido.

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.

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;

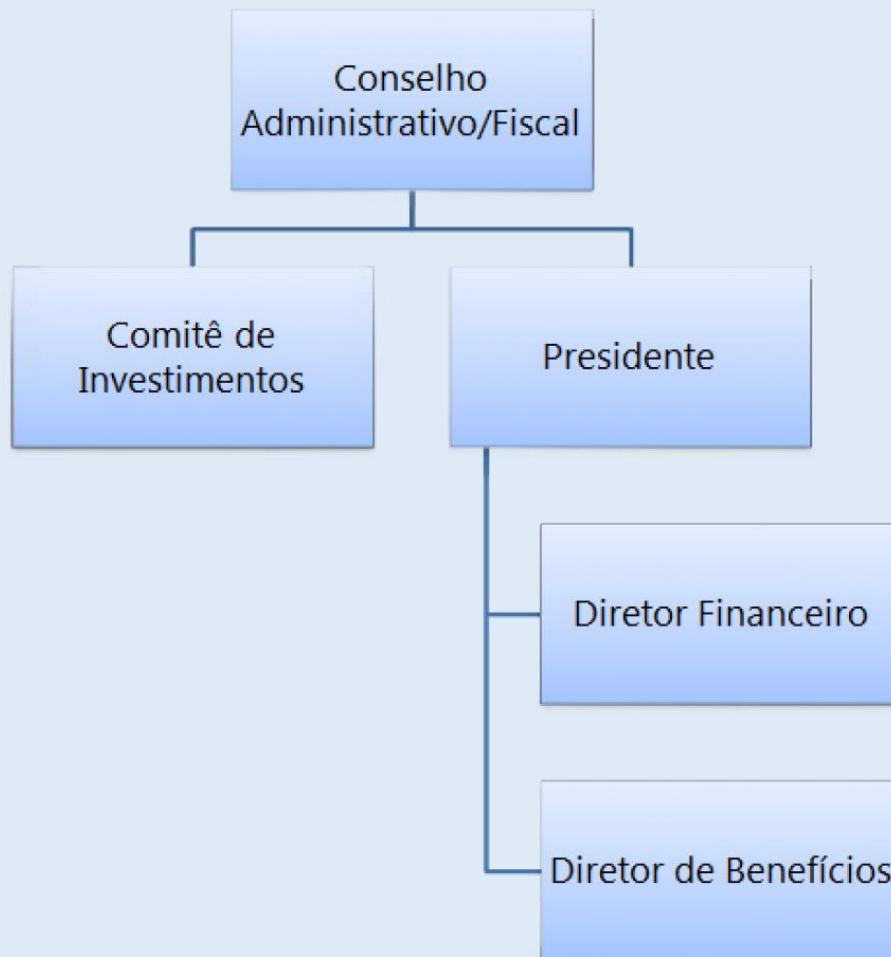
Assessoria de Investimentos;

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.

MÓDULO I - 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 PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO

No SANTAHELENAPREV a elaboração do documento de Política de Investimento é realizada por Consultoria de Investimento, contratada para essa finalidade. Esta deve estar nos termos da Portaria MTP N° 1.467/2022 e da Resolução CMN N°. 4.963/2021.

- **ELABORAÇÃO DA MINUTA:** 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.

- **APRESENTAÇÃO DA MINUTA;**
- **APROVAÇÃO DA MINUTA PELO CONSELHO DE PREVIDÊNCIA;**
- **CONSELHO EMITE RESOLUÇÃO DE APROVAÇÃO;**

- **ELABORAÇÃO 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.

- **ENVIO DO DPIN VIA CADPREV;**

No site do Ministério da Previdência existe manual para preenchimento do documento da Política de Investimento, conforme anexo, por meio do seguinte link:

- **ASSINATURA E ENVIO DA DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DO DPIN VIA CADPREV;**

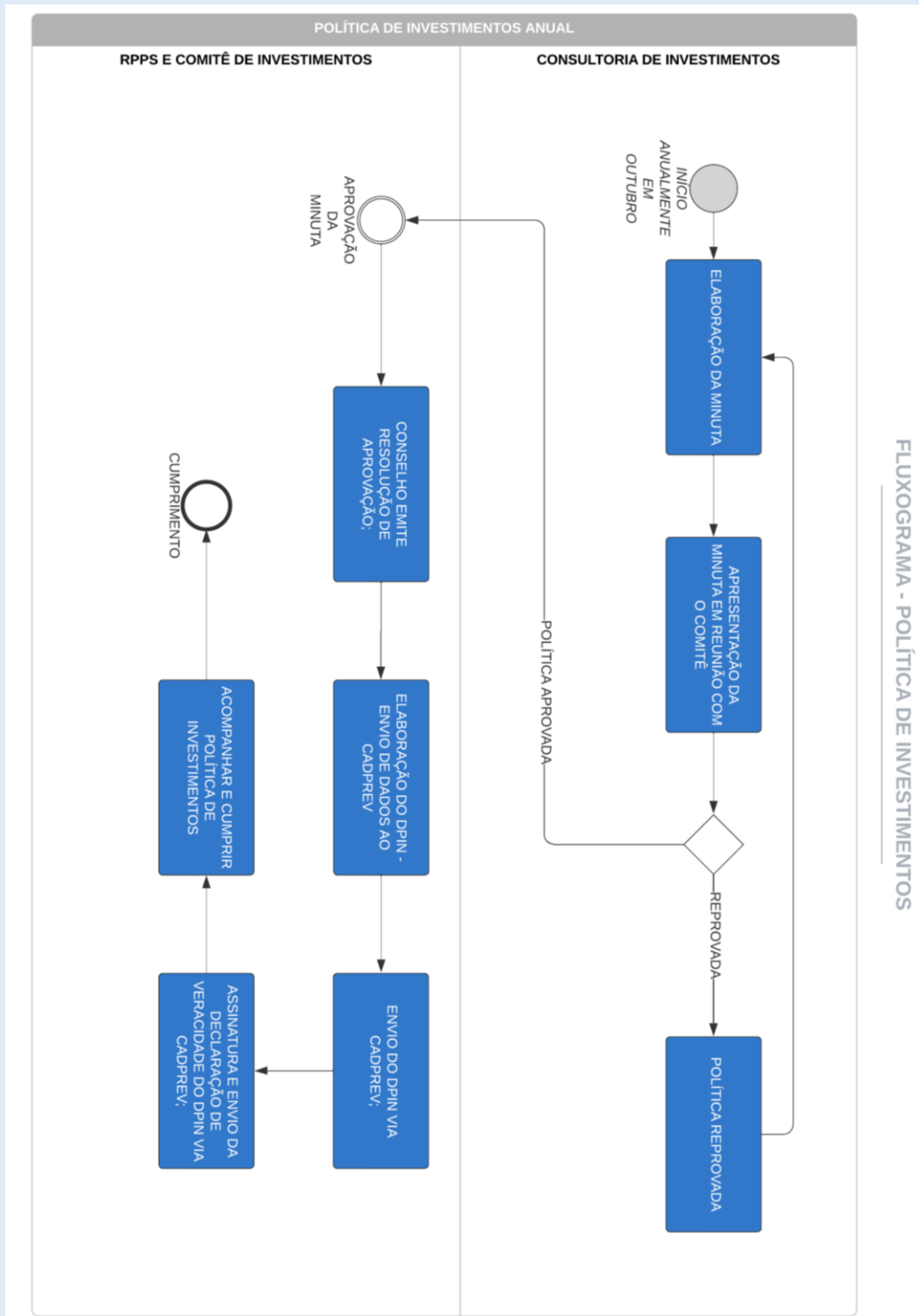
Depois do envio do DPIN o sistema do CADPREV emite Declaração de Veracidade, que deve ser assinada pelo gestor de recursos do RPPS.

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.

- **ACOMPANHAR E CUMPRIR POLÍTICA DE INVESTIMENTOS**

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

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS



Fluxograma 1 - Fluxo do processo de Elaboração e Aprovação da Política de Investimentos

MÓDULO II - 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 resolução 4.963 de 25 de novembro de 2021.

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, de 25, de novembro de 2021, e Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022
- Portaria MTP nº 1.467/22
- Resoluções CMN nº 4.910, de 27 de maio de 2021, e nº 4.557, de 23 fevereiro de 2017.

RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO

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

DO PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO

- **EDITAL DE CREDENCIAMENTO:**

- Instituto de Previdência, por meio de sua Gestora irá emitir Edital com os requisitos e regulamentações para Credenciamento de Instituições Financeiras para Investimentos durante o exercício;

- **RECEBER CREDENCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS:**
 - RPPS receberá as instituições financeiras que desejarem se credenciar e ofertar Investimentos ao Instituto. As instituições deverão apresentar documentação conforme previsto no Edital de Credenciamento

- **ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO:**
 - A documentação apresentada será analisada pelo RPPS a fim de verificar a consistência com o que foi solicitado no Edital;

- **PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DO CREDENCIAMENTO**
 - O Diretor de Financeiro faz a publicação do resultado preliminar das entidades credenciadas, que poderão oferecer recurso.

- **ANÁLISE DAS PROPOSTAS E DOS FUNDOS DE INVESTIMENTOS:**
 - Instituto de Previdência em Conjunto com o Comitê e Consultoria de Investimentos examina as propostas e lâminas dos fundos ofertados.

- **PARECER TÉCNICO:**

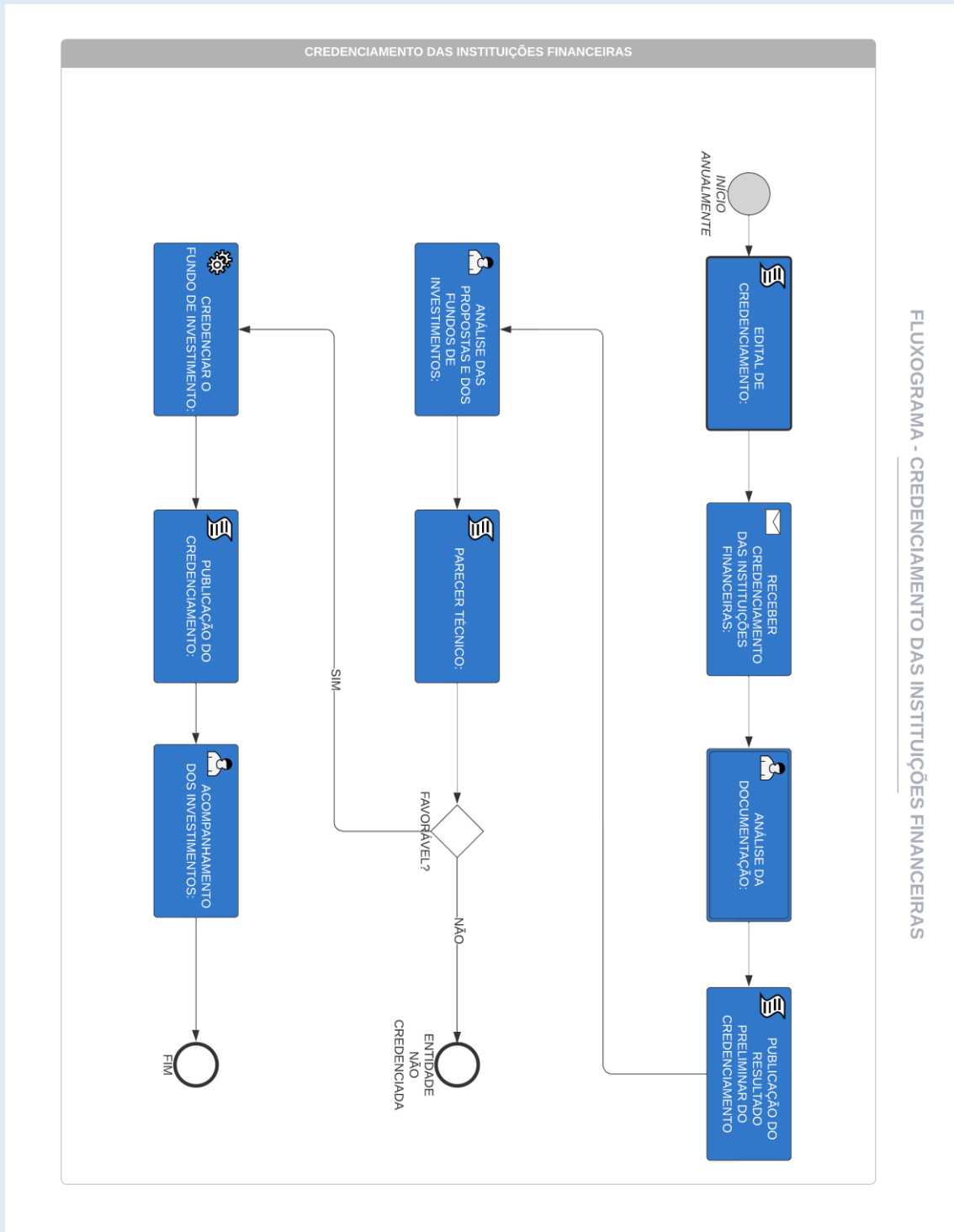
Após análise é emitido um parecer técnico sobre a possibilidade do credenciamento da empresa, pela Assessoria de Investimento.

- **CRENCIAR O FUNDO DE INVESTIMENTO:**
 - Diante do parecer da Consultoria de Investimento e aprovação pelo Comitê de Investimentos, o credenciamento será deferido e o investimento será liberado.

- **PUBLICAÇÃO DO CRENCIAMENTO:**
 - O Credenciamento será publicado no site do SANTAHELENAPREV.

- **ACOMPANHAMENTO DOS INVESTIMENTOS:**
 - O Instituto de Previdência com o Comitê de Investimento irá acompanhar os investimentos com as reuniões mensais com o auxílio da Consultoria de Investimentos.

FLUXOGRAMA DO CREDENCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS



Fluxograma 2 - Fluxo do processo de Credenciamento das Instituições Financeiras

MÓDULO III – DA APR - 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.

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 quanto 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

- **REUNIÃO DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS;**
- **APLICAÇÃO OU RESGATE PLANEJADA;**

Uma vez constatada a necessidade de Aplicação ou Resgate de Investimentos 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;

- **OFÍCIO COM A SOLICITAÇÃO DE APLICAÇÃO OU RESGATE É ENCAMINHADO À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;**

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.

Gestora e Diretor Financeiro do RPPS encaminham ofício à Instituição Financeira solicitando a Movimentação Financeira.

- **TERMO DE APR É PREENCHIDO E ASSINADO;**
- **TERMO DE APR É CADASTRADO NO CADPREV**

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.

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

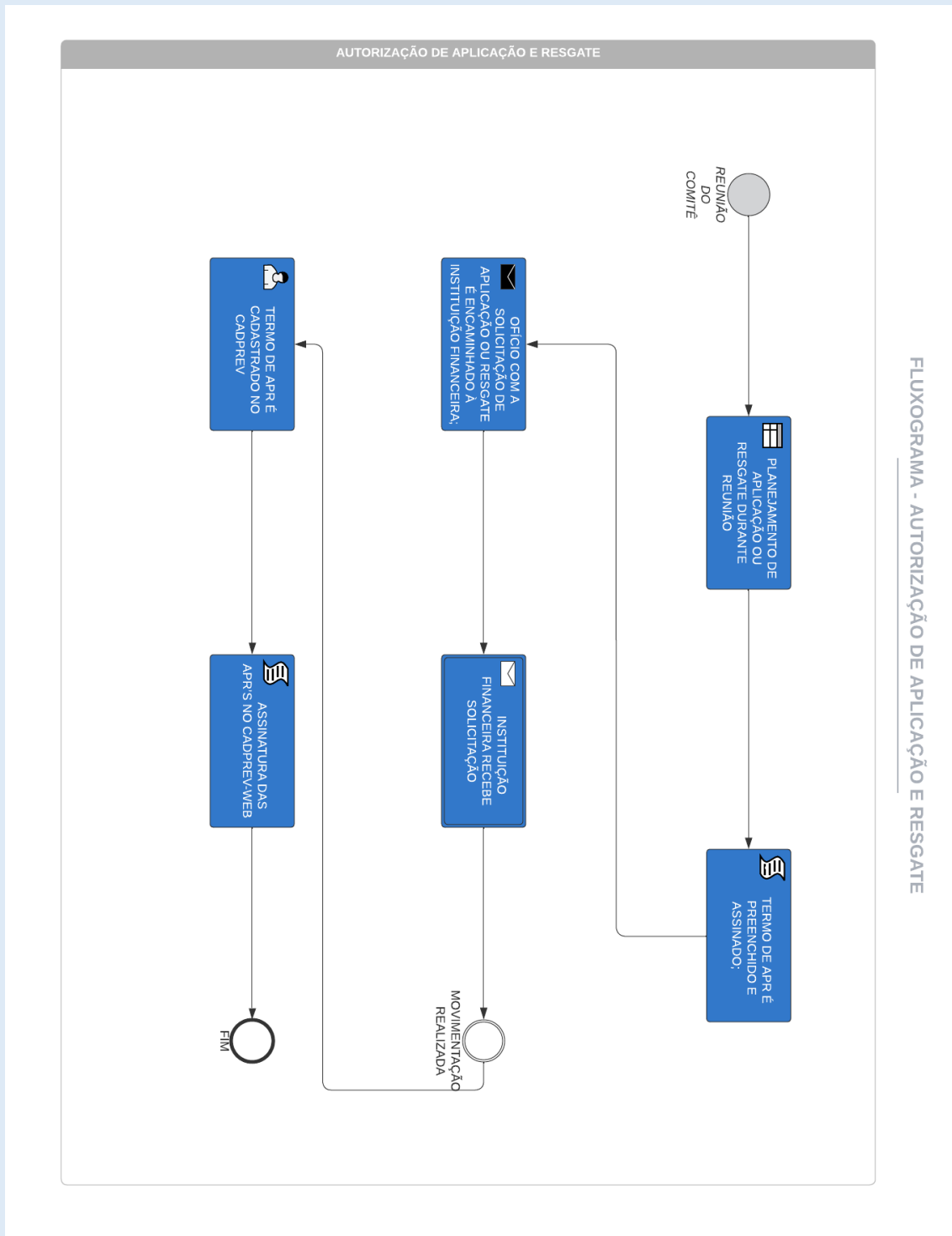
- **ASSINATURA DAS APR’S NO CADPREV-WEB**

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.

FLUXOGRAMA DA APR - AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE



Fluxograma 1 - Fluxo do processo de APR - Autorização de Aplicação e Resgate