



Projeto: **Prestação de Serviços Técnicos Especializados na Área de Gestão de Riscos e Controles Internos**

Cliente: **Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri – IPRESB**

**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DO  
CONTRATO 014/2019, PROCESSO 031/2019  
PRODUTO 12: ANEXO V – MANUAL DA ÁREA DE INVESTIMENTOS**

**São Paulo, 22 de novembro/2021**

## ÍNDICE

<b>MANUAL DE INVESTIMENTOS</b>	<b>6</b>
<b>1 PROCESSO: GESTÃO DE INVESTIMENTOS</b>	<b>6</b>
1. HISTÓRICO DAS REVISÕES	7
2. UNIDADE GESTORA	7
3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA	7
4. OBJETIVO	7
5. APLICAÇÃO	8
6. PROCEDIMENTOS	8
6.1. Deliberar sobre ações a serem realizadas .....	8
6.2. Registrar as decisões das ações em ATA.....	8
6.3. Colher assinatura do Comitê.....	9
6.4. Executar as decisões presentes em ata.....	9
6.5. Implementar decisões do Comitê.....	9
6.6. Solicitar a Publicação da ATA.....	9
6.7. Encaminhar ata com programação de movimentação .....	9
6.8. Receber cópia da ata e realizar a movimentação financeira.....	10
6.9. Emitir o ofício de Resgate e/ou investimento.....	10
6.10. Encaminhar ofício para colher assinatura do gestor .....	10
6.11. Assinar ofício de resgate e/ou investimento .....	10
6.12. Encaminhar ofício para assinatura do Presidente .....	10
6.13. Assinar o ofício de movimentação .....	10
6.14. Devolver ofício para o Gestor .....	10
6.15. Receber ofício e devolver para área de investimentos .....	11
6.16. Enviar o ofício/ comunicado das movimentações para as instituições financeiras .....	11
6.17. Acompanhar a liquidação .....	11
6.18. Receber as informações das movimentações finalizadas.....	11
6.19. Realizar a publicação da ATA.....	11
6.20. Arquivar documento .....	11
6.21. Finalizar .....	11
<b>2 PROCESSO: POLÍTICA DE INVESTIMENTOS</b>	<b>12</b>
1. HISTÓRICO DAS REVISÕES	13
2. UNIDADE GESTORA	13
3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA	13
4. OBJETIVO	13
5. APLICAÇÃO	14

<b>6. PROCEDIMENTOS</b>	<b>14</b>
6.1. Confeccionar/alterar a minuta da Política de Investimentos .....	14
6.2. Encaminhar para consultoria para apreciação .....	14
6.3. Receber minuta de terceiros.....	15
6.4. Preparar apresentação da minuta .....	15
6.5. Analisar minuta de política de investimentos .....	15
6.6. Consolidar minuta .....	15
6.7. Consignar aprovação de minuta em ata .....	15
6.8. Recolher assinatura do comitê na ata.....	16
6.9. Encaminhar ao presidente do IPRESB.....	16
6.10. Receber a ata assinada.....	16
6.11. Ter ciência e encaminhar ao Conselho de Administração.....	16
6.12. Receber minuta da Política de Investimentos .....	16
6.13. Aprovar política de investimentos.....	16
6.14. Consignar em ata a aprovação da minuta política de investimentos .....	16
6.15. Recolher a assinatura do conselho.....	16
6.16. Receber a minuta da política de investimentos não aprovada .....	16
6.17. Encaminhar ao Comitê de Investimentos .....	17
6.18. Tomar ciência da aprovação da política de investimentos .....	17
6.19. Tomar ciência e assinar a política de investimentos .....	17
6.20. Encaminhar para obrigação legal (DPIN) .....	17
6.21. Solicitar a inclusão do DPIN no site do IPRESB .....	17
6.22. Realizar a DPIN.....	17
6.23. Imprimir DPIN e Declaração de Veracidade.....	21
6.24. Assinar a declaração de veracidade.....	22
6.25. Submeter a declaração da DPIN no CADPREV .....	24
6.26. Incluir DPIN no site do IPRESB .....	26
6.27. Finalizar o processo .....	26
<b>3 <u>PROCESSO: ACOMPANHAMENTO MENSAL</u></b>	<b>27</b>
<b>1. HISTÓRICO DAS REVISÕES</b>	<b>28</b>
<b>2. UNIDADE GESTORA</b>	<b>28</b>
<b>3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA</b>	<b>28</b>
<b>4. OBJETIVO</b>	<b>28</b>
<b>5. APLICAÇÃO</b>	<b>29</b>
<b>6. PROCEDIMENTOS</b>	<b>29</b>
6.1. Elaborar Planilha Master .....	29
6.2. Extrair o extrato mensal de Bancos e Fundos.....	29
6.3. Consultar no site da CVM o número de cotista do fundo.....	34
6.4. Validar rentabilidade auferida no mês.....	37
6.5. Verificar limites de alocação .....	41
6.6. Montar pasta de processo administrativo .....	41
6.7. Encaminhar para consultoria externa.....	41

6.8.	Receber processo administrativo mensal .....	42
6.9.	Receber processo administrativo mensal .....	42
6.10.	Avalizar processo e encaminhar à área do Núcleo contabilidade.....	42
6.11.	Elaborar Ata e encaminhar ao Gabinete .....	42
6.12.	Solicitar a publicação da Ata .....	42
6.13.	Publicar a Ata .....	42
6.14.	Arquivar a Ata.....	42
6.15.	Receber processo .....	43
6.16.	Receber processo avalizado do Núcleo contabilidade.....	43
6.17.	Encaminhar arquivo via CADPREV .....	43
6.18.	Acompanhar notificações do Cadprev.....	44
6.19.	Verificar inconsistência e comunicar por (E-mail) o Gestor .....	45
6.20.	Analisar inconsistência e seguir conforme política de alçadas.....	45
6.21.	Realizar ações diretas .....	45
6.22.	Retornar justificativa ao sistema CADPREV .....	46
6.23.	Encaminhar a terceiros.....	46
6.24.	Baixar Declaração de Veracidade .....	46
6.25.	Encaminhar a via física para o Gestor e colher assinatura .....	48
6.26.	Receber a Declaração, assinar e encaminhar para o Presidente .....	48
6.27.	Encaminhar Declaração para Divisão de Investimentos e Atuária.....	48
6.28.	Submeter declaração no CADPREV .....	48
6.29.	Arquivar Declaração (via física) assinada .....	48
6.30.	Finalizar o processo .....	48
<b>4</b>	<b><u>PROCESSO: CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS</u></b> .....	<b>49</b>
<b>1.</b>	<b>HISTÓRICO DAS REVISÕES</b> .....	<b>50</b>
<b>2.</b>	<b>UNIDADE GESTORA</b> .....	<b>50</b>
<b>3.</b>	<b>REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA</b> .....	<b>50</b>
<b>4.</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>50</b>
<b>5.</b>	<b>APLICAÇÃO</b> .....	<b>51</b>
<b>6.</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b> .....	<b>51</b>
6.1.	Receber prospectos dos possíveis Postulantes .....	51
6.2.	Analisar a possível realização de Credenciamento .....	52
6.3.	Informar o postulante sobre não credenciamento .....	52
6.4.	Receber solicitação para Credenciamento.....	53
6.5.	Consultar lista exaustiva.....	53
6.6.	Solicitar os documentos para Cadastro .....	53
6.7.	Analisar a documentação e verificar inconsistências.....	56
6.8.	Retornar para o postulante.....	56
6.9.	Emitir atestado de credenciamento .....	56
6.10.	colher a assinatura do gestor.....	56
6.11.	Assinar o atestado de credenciamento.....	56
6.12.	Arquivar atestado de credenciamento avalizado.....	56
6.13.	Finalizar o processo .....	56

<b>5</b>	<b>PROCESSO: DADOS COMPILADOS DE FUNDOS</b>	<b>57</b>
<b>1.</b>	<b>HISTÓRICO DAS REVISÕES</b>	<b>58</b>
<b>2.</b>	<b>UNIDADE GESTORA</b>	<b>58</b>
<b>3.</b>	<b>REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA</b>	<b>58</b>
<b>4.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>58</b>
<b>5.</b>	<b>APLICAÇÃO</b>	<b>59</b>
<b>6.</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b>	<b>59</b>
6.1.	Confeccionar/alterar a minuta da Política de Investimentos .....	59
6.2.	Fazer análise do ativo para o possível investimento .....	59
6.3.	Solicitar análise da consultoria de investimentos .....	59
6.4.	Receber solicitação e confeccionar estudo .....	59
6.5.	Receber da consultoria a análise do estudo .....	59
6.6.	Solicitar estudo dos fundos de investimento a Divisão de Investimentos e Atuária .....	59
6.7.	Compilar dados dos fundos .....	60
6.8.	Consultar informações dos fundos .....	60
6.9.	Montar planilha para compilação dos dados dos fundos .....	61
6.10.	Encaminhar planilha com dados compilados ao Gestor .....	63
6.11.	Apresentar o estudo para o Comitê de Investimentos .....	63
6.12.	Receber estudo e deliberar o possível investimento .....	63
6.13.	Encaminhar ATA de deliberação para o Gestor de investimentos .....	63
6.14.	Encaminhar ATA de reunião para publicação .....	63
6.15.	Adotar processo de Gestão e Investimentos .....	63
6.16.	Publicar ATA do Comitê de Investimentos .....	63
6.17.	Arquivar ATA do Comitê de Investimentos .....	63
6.18.	Finalizar processo .....	64

# MANUAL DE INVESTIMENTOS

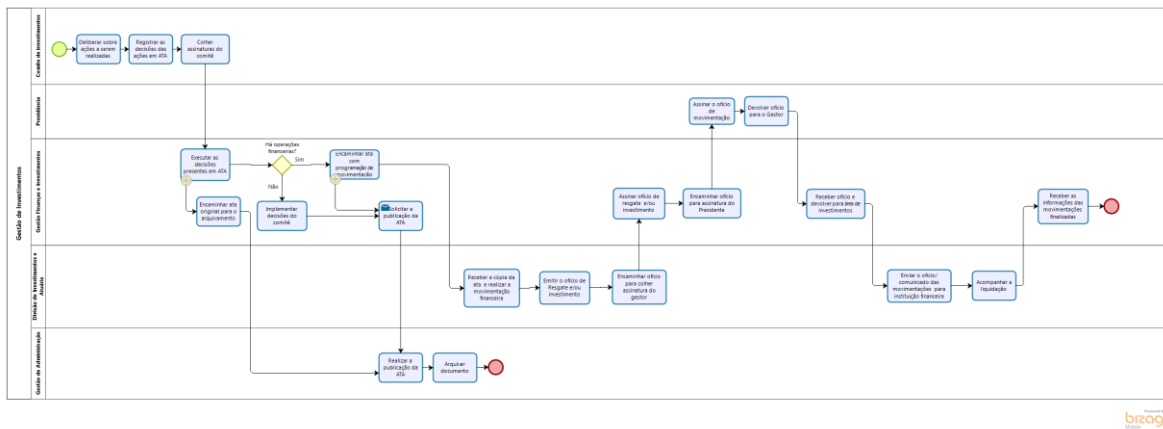
Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades das áreas envolvidas nos processos de Investimentos, bem como descrever como os procedimentos executados, assegurando, desta forma, a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodução desse processo.

## 1 PROCESSO: GESTÃO DE INVESTIMENTOS

A seguir, é apresentado o fluxograma do processo de gestão de investimentos realizados no IPRESB – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri.

O modelo detalha as atividades e tarefas a serem realizadas pelos servidores do IPRESB e a áreas responsáveis.

O modelo foi criado através do software Bizagi.



Fluxograma de Gestão de Investimentos

## 1. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Histórico das Alterações		
Revisão	Data	Descrição
M – REV 00	30/06/2021	Elaboração Inicial

## 2. UNIDADE GESTORA

Unidade de Gestão de Finanças e Investimentos.

## 3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- EC 103/2020;
- Lei Complementar Municipal 434/2018;
- Lei 9717/1998 alterada pela MP 2187/2001, Lei 10887/2004 e Lei 13846/2019;
- Portaria nº 1.348/2019;
- Portaria 519/2011 e alterações pelas portarias MPS 170/2012, MPS 440/2013, MPS 65/2014, MPS 300/2015 e pelas portarias MF 01/2017 e 577/2017;
- Resolução CMN 3922/2010 alterada pelas Resoluções 4604/2017, 4.695/2018 e 4392/2021.

## 4. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades das áreas envolvidas no processo de Gestão de Investimentos, bem como descrever como deve ser executada, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodução deste processo.

## 5. APLICAÇÃO

Aplica-se à área de Gestão Finanças e Investimentos.

## 6. PROCEDIMENTOS

### **Atividades do Comitê de Investimentos**

#### 6.1. DELIBERAR SOBRE AÇÕES A SEREM REALIZADAS

O comitê irá se reunir para avaliar os investimentos realizados e, com base, em suas análises irá indicar manutenções sobre os investimentos, e ou, poderá deliberar novas movimentações financeiras, e ou, manter as que já estão sendo utilizadas ou poderá apenas deliberar sobre a gestão administrativa da área de investimentos.

Conforme a política de investimentos 2020 (alterada) vigente na confecção desse manual, item 6 a Estrutura da gestão dos ativos, será dada conforme a descrição abaixo:

Gestão Própria, a adoção deste modelo significa que o total dos recursos ficará sob a responsabilidade do IPRESB, com profissionais qualificados e certificados por entidade de certificação reconhecida pela Secretaria de Previdência, conforme exigência da Portaria MPS nº 519, de 24 de agosto de 2011, que contará com Comitê de Investimentos como órgão participativo do processo decisório, com o objetivo de gerenciar a aplicação de recursos, escolhendo os ativos, delimitando os níveis de riscos, estabelecendo os prazos para as aplicações, sendo obrigatório o Credenciamento de administradores e gestores de fundos de investimentos junto a este RPPS, conforme item nº 10 desta Política de Investimentos.

#### 6.2. REGISTRAR AS DECISÕES DAS AÇÕES EM ATA

Todas as decisões do Comitê de Investimentos devem estar registradas em ATA.



---

### 6.3. COLHER ASSINATURA DO COMITÊ

Após a confecção da ATA, esta deve ser assinada por todos os membros do Comitê de Investimentos.

## **Atividades do Gestão Finanças e Investimentos**

---

### 6.4. EXECUTAR AS DECISÕES PRESENTES EM ATA

No caso de não haver operações financeiras envolvidas (só no âmbito administrativo) seguir para o item 6.5 e implementar decisões do Comitê e prosseguir para o 6.6 e solicitar publicação da ATA e prosseguir para 6.19 e realizar a publicação da ATA e finalizar no item 6.21 e finalizar.

No caso de haver operações financeiras envolvidas, seguir para o item 6.8 programar movimentações e prosseguir para o item 6.9 e receber cópia da ata e a programação financeira e prosseguir para os itens sequenciais.

Encaminhar a ata original para o arquivamento na Gestão de Administração.

---

### 6.5. IMPLEMENTAR DECISÕES DO COMITÊ

O gestor de investimentos, ao receber a ata com as deliberações indicadas pelo Comitê irá analisar para tomar as devidas ações, caso necessário, podendo elas representar apenas ações de gestão não realizando movimentação de recursos.

---

### 6.6. SOLICITAR A PUBLICAÇÃO DA ATA

Encaminhar para a área de Gestão Administrativa para realizar a publicação da ATA.

---

### 6.7. ENCAMINHAR ATA COM PROGRAMAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO

A programação é realizada pelo gestor, pois ela pode conter aspectos estratégicos, necessitando movimentação em períodos específicos, dessa forma, a

movimentação só é passada para a área de investimentos próxima a data sugerida pelo comitê de investimento.

### **Atividades da área de Divisão de Investimentos e Atuarial**

---

#### 6.8. RECEBER CÓPIA DA ATA E REALIZAR A MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

A área de investimentos deverá pautar suas ações em conformidade com a ata e a programação financeira recebidas.

---

#### 6.9. EMITIR O OFÍCIO DE RESGATE E/OU INVESTIMENTO

Todas as movimentações deverão estar embasadas em ata, que servirão tanto para resgate como para investimentos.

Os modelos de ofícios estão disponibilizados dentro da própria área.

---

#### 6.10. ENCAMINHAR OFÍCIO PARA COLHER ASSINATURA DO GESTOR

Em seguida a emissão do ofício (resgate ou investimento), o mesmo, deverá seguir para o gestor assinar.

### **Atividades da Gestão Finanças e Investimentos**

---

#### 6.11. ASSINAR OFÍCIO DE RESGATE E/OU INVESTIMENTO

#### 6.12. ENCAMINHAR OFÍCIO PARA ASSINATURA DO PRESIDENTE

### **Atividades do Presidente**

---

#### 6.13. ASSINAR O OFÍCIO DE MOVIMENTAÇÃO

#### 6.14. DEVOLVER OFÍCIO PARA O GESTOR

**Atividades do Gestão Finanças e Investimentos**

---

**6.15. RECEBER OFÍCIO E DEVOLVER PARA ÁREA DE INVESTIMENTOS****Atividades da área Divisão de Investimentos e Atuaria**

---

**6.16. ENVIAR O OFÍCIO/ COMUNICADO DAS MOVIMENTAÇÕES PARA AS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS**

Após a confecção do ofício e a coleta de todas as assinaturas, a área de investimentos, encaminha o mesmo para o credenciado.

---

**6.17. ACOMPANHAR A LIQUIDAÇÃO**

O acompanhamento é realizado por meio do extrato recebido ou extraído da instituição financeira.

**Atividades do Gestão Finanças e Investimentos**

---

**6.18. RECEBER AS INFORMAÇÕES DAS MOVIMENTAÇÕES FINALIZADAS****Atividades da área de Gestão de Administração**

---

**6.19. REALIZAR A PUBLICAÇÃO DA ATA**

Essa atividade será descrita no manual de administração

---

**6.20. ARQUIVAR DOCUMENTO**

Essa atividade será descrita no manual de administração

---

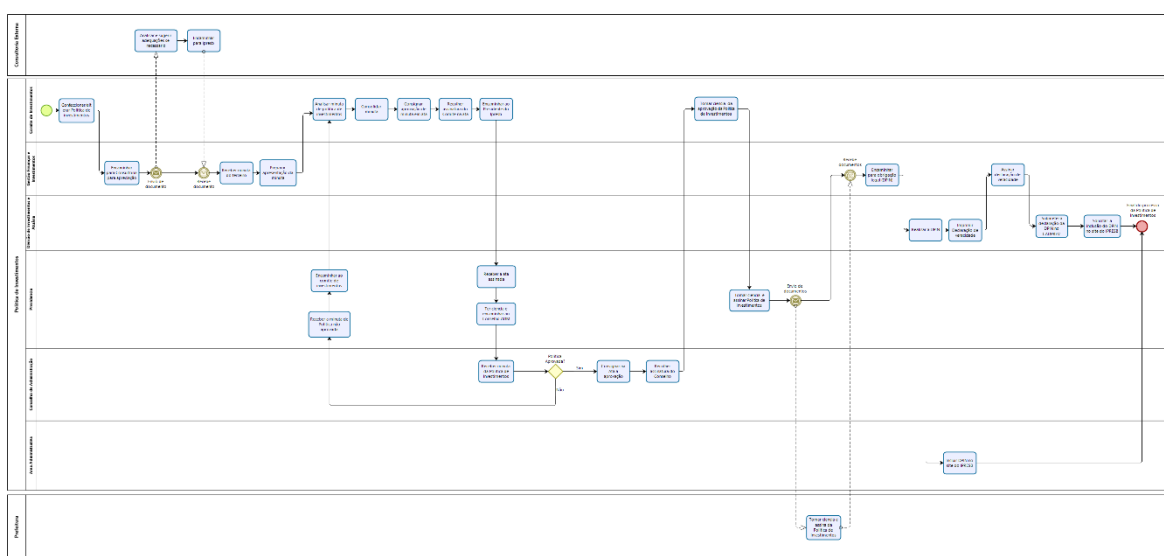
**6.21. FINALIZAR**

## 2 PROCESSO: POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

A seguir, é apresentado o fluxograma do processo de política de investimentos realizado no IPRESB – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri.

O modelo detalha as atividades e tarefas a serem realizadas pelos servidores do IPRESB e a áreas responsáveis.

O modelo foi criado através do software Bizagi.



## 1. HISTÓRICO DAS REVISÕES

<b>Histórico das Alterações</b>		
<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição</b>
M – REV 00	30/06/2021	Elaboração Inicial

## 2. UNIDADE GESTORA

Unidade de Gestão de Finanças e Investimentos.

## 3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- EC 103/2020;
- Lei Complementar Municipal 434/2018;
- Lei 9717/1998 alterada pela MP 2187/2001, Lei 10887/2004 e Lei 13846/2019;
- Portaria nº 1.348/2019;
- Portaria 519/2011 e alterações pelas portarias MPS 170/2012, MPS 440/2013, MPS 65/2014, MPS 300/2015 e pelas portarias MF 01/2017 e 577/2017;
- Resolução CMN 3922/2010 alterada pelas Resoluções 4604/2017, 4.695/2018 e 4392/2021.

## 4. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades das áreas envolvidas no processo de Política de Investimentos, bem como descrever como deve ser executada, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodução deste processo.

## 5. APLICAÇÃO

Aplica-se à área de Gestão Finanças e Investimentos.

## 6. PROCEDIMENTOS

### **Atividades do Comitê de Investimentos**

#### 6.1. CONFECCIONAR/ALTERAR A MINUTA DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

A Política de Investimentos é realizada com base na experiência passada da política anterior com a visão estratégica atual, aplicando as políticas de alçadas vigentes determinadas pelo IPRESB e com base na resolução 3922 e alterações posteriores.

A elaboração da Política de Investimentos representa uma formalidade legal que fundamenta e norteia todos os processos de tomada de decisões relativo aos investimentos dos RPPS's, empregada como instrumento necessário para garantir a consistência da gestão dos recursos em busca do equilíbrio econômico-financeiro.

Os fundamentos para elaboração da Política de Investimentos estão centrados em critérios técnicos de grande relevância. Ressalta-se que o principal é o referente a análise do fluxo projetado pelo cálculo atuarial da entidade, ou seja, o equilíbrio entre ativo e passivo, levando-se em consideração as reservas técnicas atuariais (ativos) e as reservas matemáticas (passivos).

### **Atividades da Gestão Finanças e Investimentos**

#### 6.2. ENCAMINHAR PARA CONSULTORIA PARA APRECIACÃO

Após a confecção da minuta é encaminhado para a consultoria externa avaliar informações relacionadas a estratégia e a legislação vigente.

### 6.3. RECEBER MINUTA DE TERCEIROS

Após a confrontação/discussão de informações relacionadas a política de investimentos do IPRESB, a minuta é devolvida.

### 6.4. PREPARAR APRESENTAÇÃO DA MINUTA

A apresentação é montada para apreciação do Comitê de Investimentos, onde será discutido as estratégias e consignado a decisão na minuta da política de investimentos.

## **Atividades do Comitê de Investimentos**

### 6.5. ANALISAR MINUTA DE POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

### 6.6. CONSOLIDAR MINUTA

### 6.7. CONSIGNAR APROVAÇÃO DE MINUTA EM ATA

Conforme identificado no item 6 da Política de Investimentos de 2020 (alterada) a estrutura da gestão de ativos será dada conforme a descrição abaixo:

De acordo com as hipóteses previstas na Resolução CMN 3922/2010 a aplicação dos ativos será realizada por gestão própria, terceirizada ou mista.

Para vigência desta Política de Investimentos, a gestão das aplicações dos recursos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri – IPRESB será própria.

Compete ao Comitê de Investimentos a elaboração da Política que deve submetê-la para aprovação ao Conselho de Administração, órgão superior competente para definições estratégicas do RPPS. Esta estrutura garante a demonstração da segregação de funções adotadas pelos órgãos de execução, estando em linha com as práticas de mercado para uma boa governança corporativa.

6.8. RECOLHER ASSINATURA DO COMITÊ NA ATA

6.9. ENCAMINHAR AO PRESIDENTE DO IPRESB

#### **Atividades da Presidência**

6.10. RECEBER A ATA ASSINADA

6.11. TER CIÊNCIA E ENCAMINHAR AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

#### **Atividades do Conselho de Administração**

6.12. RECEBER MINUTA DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

6.13. APROVAR POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

Caso a minuta da política de investimentos seja aprovada seguir para 6.14 e consignar em ata a aprovação e 6.15 recolher a assinatura do conselho e prosseguir para o item 6.18 e tomar ciência da aprovação da política de investimentos.

Caso a minuta da política de investimentos não seja aprovada seguir para o item 6.16 e devolver para o Presidente para encaminhar ao Comitê de Investimentos.

6.14. CONSIGNAR EM ATA A APROVAÇÃO DA MINUTA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

6.15. RECOLHER A ASSINATURA DO CONSELHO

#### **Atividades do Presidente**

6.16. RECEBER A MINUTA DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS NÃO APROVADA



---

6.17. ENCAMINHAR AO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

**Atividades do Comitê de Investimentos**

---

6.18. TOMAR CIÊNCIA DA APROVAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

**Atividades da Presidência**

---

6.19. TOMAR CIÊNCIA E ASSINAR A POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

Após tomar ciência e assinar, o presidente, encaminha a política de investimentos à Prefeitura Municipal para tomar ciência e assinar, em seguida, direcionará para o Gestor de Finanças e Investimentos.

**Atividades da Gestão Finanças e Investimentos**

---

6.20. ENCAMINHAR PARA OBRIGAÇÃO LEGAL (DPIN)

**Atividades da área Divisão de Investimentos e Atuária**

---

6.21. SOLICITAR A INCLUSÃO DO DPIN NO SITE DO IPRESB

6.22. REALIZAR A DPIN

Faz-se necessário baixar o arquivo XML do DPIN do ano anterior no Cadprev Web e importar no Cadprev Ente.

Para acessar os demonstrativos processados é necessário seguir os passos descritos abaixo:



- Identificação do DPIN: Informar a data e o responsável pela elaboração do DPIN, assim como da aprovação pelo colegiado deliberativo e os meios pelos quais foram divulgadas a política de investimentos;
- Meta de Rentabilidade: Verificar se haverá alteração na meta ou se manterá;
- Resumo Analítico: Atualizar o cenário econômico e contexto político, as estratégias de alocação definidas, os objetivos da gestão, o modelo de gestão adotado e os critérios de avaliação de riscos;
- Estratégias de Alocação: Informar as alterações (se houver) no Quadro-Resumo da estratégia de alocação dos recursos aplicáveis no ano de exercício, divididos por tipo de ativo. Atualização da posição atual da carteira com a meta de rentabilidade estipulada;
- Estratégias Descritivas: Atualização (se houver) da descrição das estratégias de alocação dos recursos aplicáveis definidas na política de investimentos.

### **Gerar arquivo XML**

Podem ocorrer erros no envio caso o arquivo esteja fora do padrão (Nomenclatura e/ou Extensão):

- EX: “DPIN\_<CNPJ do Ente>\_<Exercício>\_<Data e Hora de alteração>.xml”

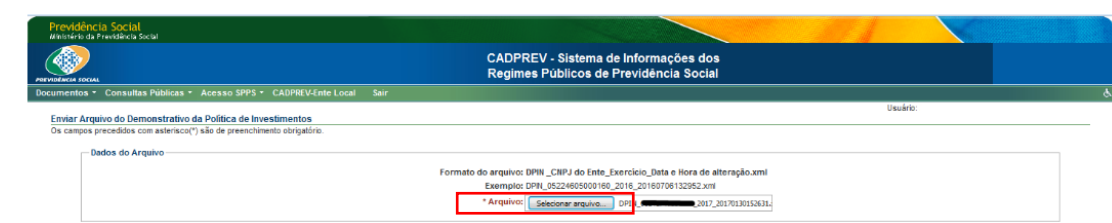
### **Encaminhar XML para SPREV**

Para acessar a página de envio clique em:

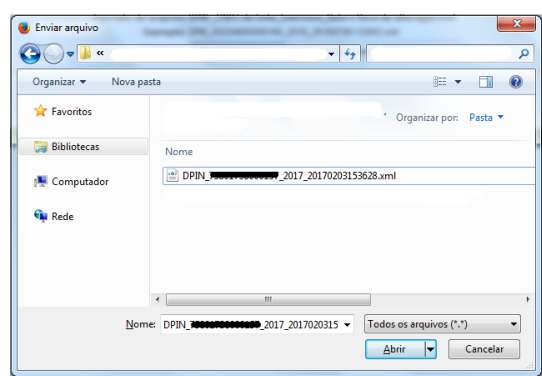
>Menu Documentos > Demonstrativos e Comprovantes > Informações de Investimentos > Política de Investimentos - DPIN> Enviar Arquivo.



Na página seguinte clique no botão “Selecionar Arquivo” para carregar o arquivo gerado.



Localize no computador o arquivo XML do DPIN que foi gerado, e clique em “Abrir”.



Este arquivo será carregado na página, clique no botão “Enviar” para concluir o processo.

The screenshot shows the 'Previdência Social' header with the 'CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social' title. A navigation menu includes 'Documentos', 'Consultas Públicas', 'Acesso SPPS', 'CADPREV-Ente Local', and 'Sair'. The main content area is titled 'Enviar Arquivo do Demonstrativo da Política de Investimentos' and includes a note: 'Os campos precedidos com asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.' Below this is a 'Dados do Arquivo' section with a text box containing the file format: 'Formato do arquivo: DPIN\_CNPJ do Ente\_Exercicio\_Data e Hora de alteração.xml' and an example: 'Exemplo: DPIN\_05224605000160\_2016\_20160706132952.xml'. A red asterisk is next to the 'Arquivo:' label, followed by a 'Selecionar arquivo...' button and a file name 'DPIN\_██████████\_2017\_20170101152631.'. At the bottom, there are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons, with a red arrow pointing to 'Enviar'. The footer shows 'MPS'.

Será solicitada confirmação do envio do arquivo.

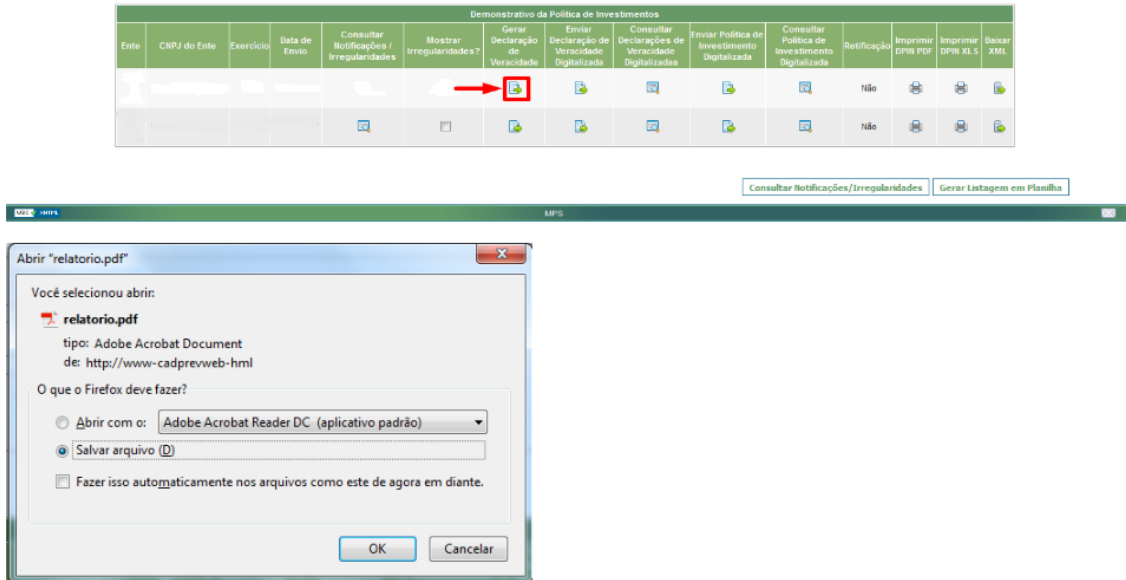
This screenshot shows the same 'Enviar Arquivo do Demonstrativo da Política de Investimentos' page. The 'Dados do Arquivo' section now displays the file details: 'Ente: ██████████', 'Demonstrativo: DPIN\_██████████\_2017\_20170101152631.xml', and 'Exercício: 2017'. Below the text box is a yellow confirmation bar with the text 'Confirma o envio do arquivo?'. At the bottom, there are 'Confirmar' and 'Voltar' buttons. The footer shows 'MPS'.

### 6.23. IMPRIMIR DPIN E DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Com o arquivo processado, é necessário gerar a declaração de veracidade dos dados informados no DPIN enviado, comprovando através de assinatura que os dados informados são fidedignos.

Clique no botão “Gerar Declaração de Veracidade” para fazer o download do arquivo, que deverá ser impresso e assinado.

Conferir os dados e imprimir



## Atividades da Gestão Finanças e Investimentos

### 6.24. ASSINAR A DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Após a impressão e conferência, a área de investimentos, encaminha ao gestor para assinatura. Abaixo modelos de Declaração de Veracidade a serem assinados:

Página 1



**MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS**  
**SECRETARIA DE POLÍTICAS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - SPPS**  
**DEPARTAMENTO DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO - DRPSP**

**DEMONSTRATIVO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS - DPIN**  
**DECLARAÇÃO DE VERACIDADE**

Estado Federativo	UF	CNPJ	Unidade Destino do RPPD	CNPJ						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Exercício</td> <td style="width: 33%;">Data de Envio</td> <td style="width: 33%;">Retenção de Arquivos</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>					Exercício	Data de Envio	Retenção de Arquivos			
Exercício	Data de Envio	Retenção de Arquivos								

Adquirido, na forma de ar e para todos os fins de direito, que as informações constantes do Demonstrativo de Política de Investimento - DPIN foram identificadas, suas integridades e exatidão foram verificadas para o exercício encerrado em demonstração, no âmbito do plano, correspondente à política anual de aplicação do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS nos termos de Resolução do Conselho Nacional de Previdência Social.

Este documento contém informações de caráter pessoal e confidencial. Qualquer divulgação não autorizada constitui violação das normas de segurança da informação. Para mais informações, consulte o site do Departamento de Regimes de Previdência - DRPSP, pelo endereço eletrônico: drpsp@previdencia.gov.br ou pelo telefone: 0800 000 0000.



MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS  
SECRETARIA DE POLÍTICAS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - SPPS  
DEPARTAMENTO DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO - DRPSP

**DEMONSTRATIVO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS - DPIN  
DECLARAÇÃO DE VERACIDADE**

ESTRATÉGIAS DE ALOCAÇÃO						
SEGMENTO	TIPO DE ATIVO	LIMITE DA RESOLUÇÃO CMN %	ESTRATEGIA DE ALOCAÇÃO - POLITICA DE INVESTIMENTO DE 2018			
			LIMITE INFERIOR (%)	ESTRATEGIA ALVO (%)	LIMITE SUPERIOR (%)	
Renda Fixa	Títulos Tesouro Nacional	100,00				
Renda Fixa	Sub-tota	100,00				
Renda Fixa	FI 100% Titulos TN	100,00				
Renda Fixa	Sub-tota	100,00				
Renda Fixa	Operações Comprimissadas com Títulos do TN	15,00				
Renda Fixa	Sub-tota	15,00				
Renda Fixa	FI Renda Fixa Referenciados RP	80,00				
Renda Fixa	Sub-tota	80,00				
Renda Fixa	FI Renda Fixa "Credito Privado"	5,00				
Renda Fixa	Sub-tota	5,00				
Renda Fixa	Posuancia	20,00				
Renda Fixa	Sub-tota	20,00				
Renda Fixa	FI de Renda Fixa	30,00				
Renda Fixa	Sub-tota	30,00				
Renda Fixa	FI de Indices Referenciados em RP Subindices Antima	80,00				
Renda Fixa	Sub-tota	80,00				
Renda Fixa	FI de Indices Referenciados em Renda Fixa	30,00				
Renda Fixa	Sub-tota	30,00				
Renda Fixa	Letras Imobiliarias Garantidas	20,00				
Renda Fixa	Sub-tota	20,00				
Renda Fixa	FI em Direitos Creditórios - Aberto - Cota Subordinada	15,00				
Renda Fixa	Sub-tota	15,00				
Renda Fixa	FI em Direitos Creditórios - Fechado - Cota Subordinada	5,00				




MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS  
SECRETARIA DE POLÍTICAS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - SPPS  
DEPARTAMENTO DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO - DRPSP

**DEMONSTRATIVO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS - DPIN  
DECLARAÇÃO DE VERACIDADE**

ESTRATÉGIAS DE ALOCAÇÃO - POLITICA DE INVESTIMENTO DE 2018						
SEGMENTO	TIPO DE ATIVO	LIMITE DA RESOLUÇÃO CMN %	ESTRATEGIA DE ALOCAÇÃO - POLITICA DE INVESTIMENTO DE 2018			
			LIMITE INFERIOR (%)	ESTRATEGIA ALVO (%)	LIMITE SUPERIOR (%)	
Renda Fixa	Sub-tota	5,00				
Renda Fixa	FI em Direitos Creditórios - Aberto - Cota Senior	15,00				
Renda Fixa	Sub-tota	15,00				
Renda Fixa	FI em Direitos Creditórios - Fechado - Cota Senior	5,00				
Renda Fixa	Sub-tota	5,00				
Sub-tota						
Renda Variável	FI Ações referenciadas	20,00				
Renda Variável	Sub-tota	20,00				
Renda Variável	FI de Indices Referenciados em Ações	20,00				
Renda Variável	Sub-tota	20,00				
Renda Variável	FI em Ações	15,00				
Renda Variável	Sub-tota	15,00				
Renda Variável	FI Multimercado - Aberto	5,00				
Renda Variável	Sub-tota	5,00				
Renda Variável	FI em Participações - Fechado	5,00				
Renda Variável	Sub-tota	5,00				
Renda Variável	FI Imobiliários	5,00				
Renda Variável	Sub-tota	5,00				
Renda Variável	FI Imobiliário					
Renda Variável	Sub-tota					
Sub-tota						
TOTAL						

RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DE RECURSOS DO RPPS

CPF	NOME	CARGO	ASS.	Assinatura
-----	------	-------	------	------------



MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS  
SECRETARIA DE POLÍTICAS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - SPPS  
DEPARTAMENTO DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO - DRPSP

**DEMONSTRATIVO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS - DPIN**  
**DECLARAÇÃO DE VERACIDADE**

RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DE RECURSOS DO RPPS			
CPF	NOME	CARGO	ASS: <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Assinatura</span>
	Gestor		

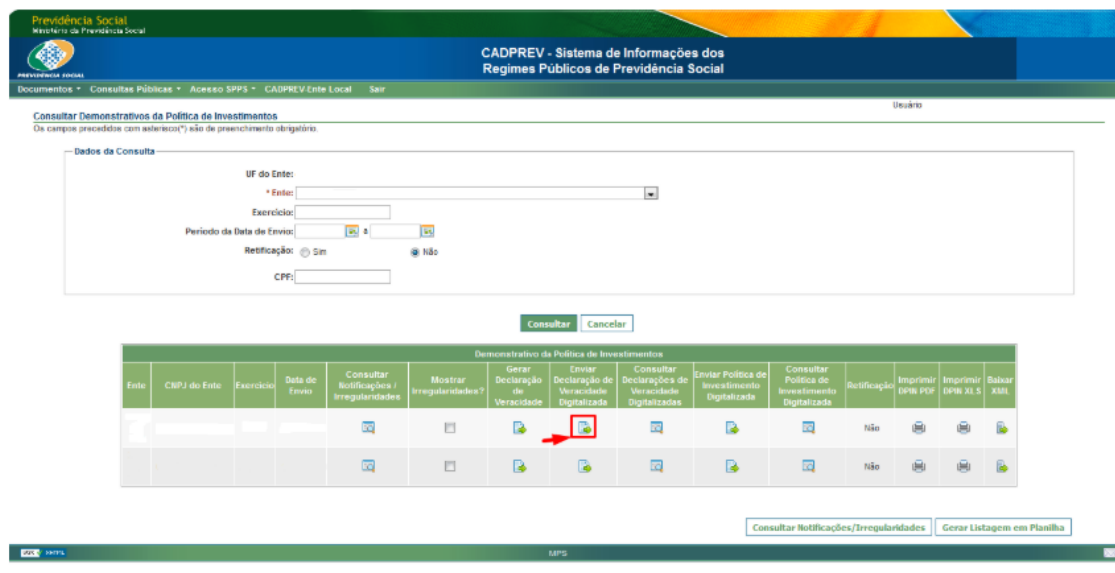
## Atividades da área de Divisão de Investimentos e Atuária

### 6.25. SUBMETER A DECLARAÇÃO DA DPIN NO CADPREV

Uma vez o arquivo impresso e assinado, digitalize (escanear) e renomeie com a nomenclatura padrão.

Exemplo:

DECLARACAO\_VERACIDADE\_DPIN\_EXERCICIO.pdf ou .jpg, ou .bmp, ou .png, em seguida clique no botão marcado com a seta vermelha para enviar a declaração de veracidade.



**Consultar Demonstrativos da Política de Investimentos**  
Os campos precedidos com asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

**Dados da Consulta**

UF do Ente:

\* Ente:

Exercício:

Período da Data de Envio:  a

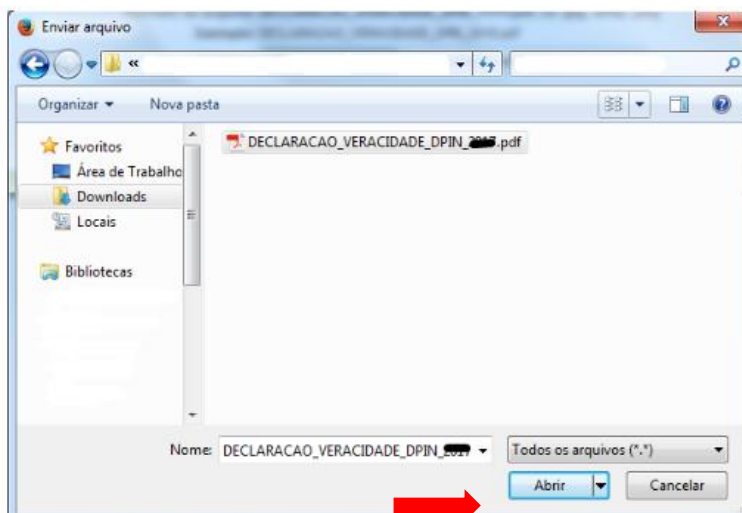
Retificação:  Sim  Não

CPF:

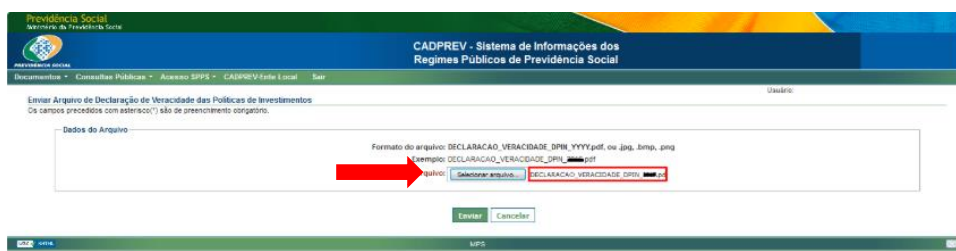
Ente	CNPJ do Ente	Exercício	Data de Fim	Consultar Notificações / Irregularidades	Mostrar Irregularidades?	Gerar Declaração de Veracidade	Enviar Declaração de Veracidade Digitalizada	Consultar Declarações de Veracidade Digitalizadas	Enviar Políticas de Investimento Digitalizadas	Consultar Políticas de Investimento Digitalizadas	Retificação	Imprimir (PDF) PDF	Imprimir (PDF) XI S	Baixar XML
					<input type="checkbox"/>						não			
					<input type="checkbox"/>						não			



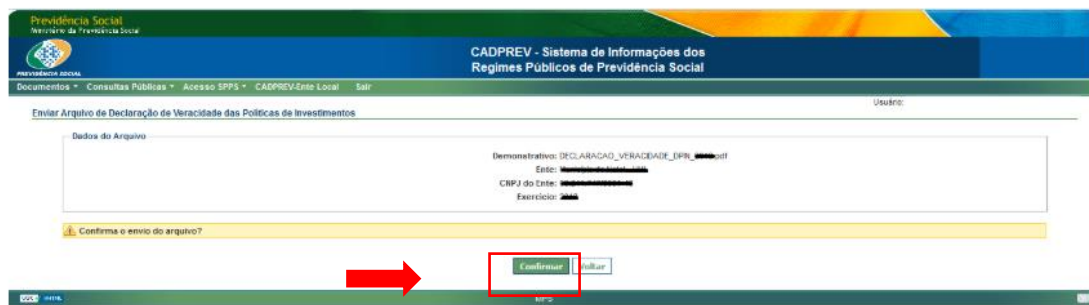
Selecione o arquivo e clique no botão “Abrir”.



Se o passo anterior foi realizado com sucesso, o arquivo será carregado no Cadprev conforme retângulo vermelho, clique no botão “Enviar”.



Quando o botão “Enviar” for acionado, será exibido na página seguinte todos os dados do arquivo a ser enviado, sendo solicitado a confirmação do envio do arquivo, para finalizar a etapa clique no botão “Confirmar”.



Caso o arquivo não contenha erros, será exibida a mensagem “O arquivo foi enviado com sucesso”.

### **Atividades da Área Administrativa**

---

#### 6.26. INCLUIR DPIN NO SITE DO IPRESB

Essas informações são disponibilizadas no seguinte endereço, <https://ipresb.barueri.sp.gov.br/uploads/pagina/arquivos/Politica-de-Investimentos-2021.pdf> e basta clicar no botão “Política de Investimentos” para ter acesso ao documento.

Há um link de acesso ao portal CADPREV, cujo usuário deverá digitar os dados de SP para ter acesso ao documento. (<https://cadprev.Previdencia.gov.br/Cadprev/pages/index.xhtml>). Também é disponibilizado no portal o arquivo PDF.

---

#### 6.27. FINALIZAR O PROCESSO



## 1. HISTÓRICO DAS REVISÕES

<b>Histórico das Alterações</b>		
<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição</b>
M – REV 00	30/06/2021	Elaboração Inicial

## 2. UNIDADE GESTORA

Unidade de Gestão de Finanças e Investimentos.

## 3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- EC 103/2020;
- Lei Complementar Municipal 434/2018;
- Lei 9717/1998 alterada pela MP 2187/2001, Lei 10887/2004 e Lei 13846/2019;
- Portaria nº 1.348/2019;
- Portaria 519/2011 e alterações pelas portarias MPS 170/2012, MPS 440/2013, MPS 65/2014, MPS 300/2015 e pelas portarias MF 01/2017 e 577/2017;
- Resolução CMN 3922/2010 alterada pelas Resoluções 4604/2017, 4.695/2018 e 4392/2021.

## 4. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades das áreas envolvidas no processo de Acompanhamento Mensal, bem como descrever como deve ser executada, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodução deste processo.

## 5. APLICAÇÃO


Aplica-se à área de Gestão Finanças e Investimentos.

## 6. PROCEDIMENTOS

### Atividades da Área de Divisão de Investimentos e Atuária

#### 6.1. ELABORAR PLANILHA MASTER

Para elaborar a planilha master é necessário localizar o documento “Relatório de Análise, Enquadramento, Rentabilidade e Risco – Relatório e Meta Atuarial”, salvo em pasta na rede, abaixo segue modelo da tabela master.

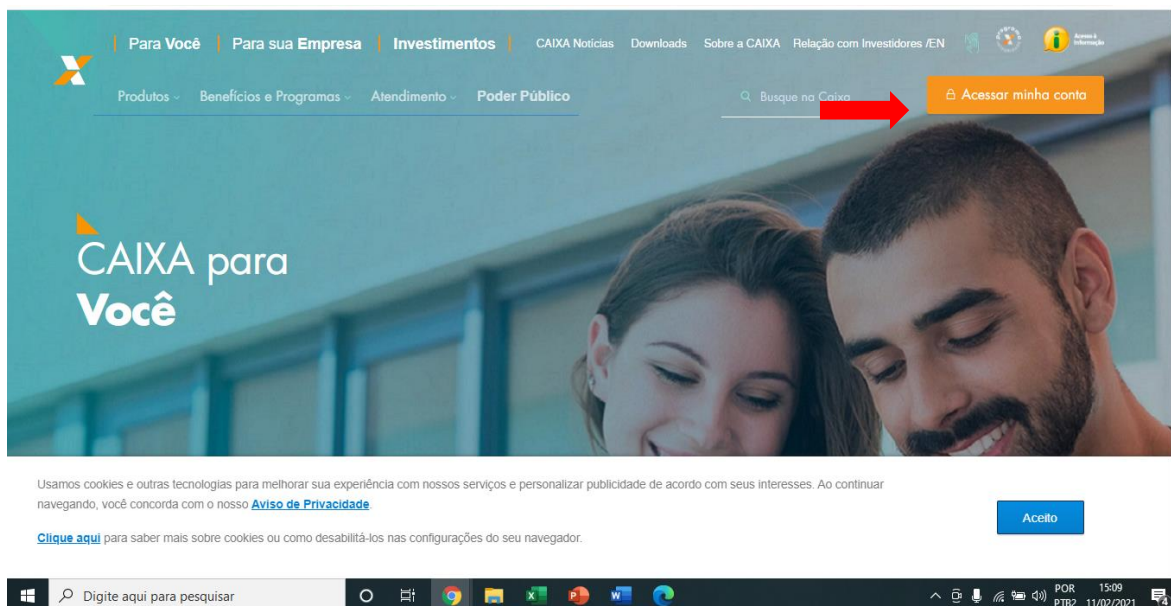
 <b>Relatório de Análise, Enquadramento, Rentabilidade e Risco - 31/10/2020</b> <b>Retorno e Meta Atuarial - Outubro de 2020</b>										
RENDA FIXA										
CNPJ	FUNDO	Valor Anterior	Mês	Aplicação	Resgate	Rentabilidade			Enquad.	
						CUPOM/DIVIDEN/ AMORTIZ COTA	Rentabilidade	Valor do Mês		
10.740.670/0001-06	21 - CAIXA FI BRASIL IRF-M 1 TP RF (ADM)	R\$ 24.775.220,19	0,14%	R\$ 1.363.547,45	R\$ 670.905,82	R\$ -	R\$ 34.834,94	R\$ 25.502.696,76	Art. 7º, I, b	
10.740.670/0001-06	22 - CAIXA FI BRASIL IRF-M 1 TP RF (BENEF)	R\$ 25.641.163,80	0,14%	R\$ 66.008.603,61	R\$ 9.786.170,27	R\$ -	R\$ 96.885,78	R\$ 81.960.482,92		
13.327.340/0001-73	100 - BB PREVID RF IMA-B 5+	R\$ 110.700.504,53	0,20%	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 226.728,34	R\$ 110.927.232,87		
10.577.503/0001-88	122 - CAIXA FI BRASIL IMA-B5+ TP RF LP	R\$ 159.491.110,83	0,22%	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 347.431,74	R\$ 159.838.542,57		
10.922.432/0001-03	135 - ICATU VANGUARDA INFLAÇÃO CURTA	R\$ 70.016.745,81	0,15%	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 105.828,04	R\$ 70.122.573,85		
10.756.541/0001-06	144 - ICATU VANGUARDA INFLAÇÃO LONGA	R\$ 144.119.180,99	0,19%	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 272.692,64	R\$ 144.391.873,63		
19.418.031/0001-95	134 - ICATU VANGUARDA PRÉ-FIXADO FI RF	R\$ 39.491.446,99	-0,37%	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ (147.187,86)	R\$ 39.344.259,13		
10.577.519/0001-90	116 - CAIXA FI BRASIL IRF M 1+ TP RF LP	R\$ 198.554.778,39	-0,56%	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ (1.113.627,14)	R\$ 197.441.151,25		
23.215.097/0001-55	113 - CAIXA FIC BRASIL GESTÃO ESTRATEGIC	R\$ 199.346.718,01	-0,11%	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ (214.918,65)	R\$ 199.131.799,36		
10.979.025/0001-32	152 - SANTANDER FI IRF-M 1 TP RF	R\$ -	0,02%	R\$ 117.877.090,41	R\$ -	R\$ -	R\$ 27.766,64	R\$ 117.904.857,05		
<b>SUBTOTAL</b>		<b>R\$ 972.136.869,54</b>		<b>R\$ 185.249.241,47</b>	<b>R\$ 10.457.076,09</b>	<b>R\$ -</b>	<b>R\$ (363.565,53)</b>	<b>R\$ 1.146.565.469,39</b>		
13.594.673/0001-69	94 - TMJ IMA-B FI RF	R\$ 7.624.241,81	0,59%	R\$ -	R\$ 305.403,48	R\$ -	R\$ 44.852,81	R\$ 7.363.691,14	Art. 7º IV, a	
21.838.150/0001-49	103 - ITAU INSTITUCIONAL ALOCAÇÃO DINAR	R\$ 325.014.853,95	0,08%	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 252.218,21	R\$ 325.267.072,16		
26.507.132/0001-06	147 - SANTANDER RENDA FIXA ATIVO FIC FI	R\$ 60.634.962,97	0,00%	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 1.749,90	R\$ 60.636.712,87		
<b>SUBTOTAL</b>		<b>R\$ 393.274.058,73</b>		<b>R\$ -</b>	<b>R\$ 305.403,48</b>	<b>R\$ -</b>	<b>R\$ 298.820,92</b>	<b>R\$ 393.267.476,17</b>		
13.344.834/0001-66	62 - INCENTIVO FIDC MULTISSETORIAL II	R\$ (8.435.283,00)	-0,38%	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ (32.001,90)	R\$ (8.467.284,90)	Art. 7º,	
17.013.985/0001-92	106 - FIDC GGR Prime I	R\$ 24.931.844,01	0,10%	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 23.969,83	R\$ 24.955.813,84	VII, a	
<b>SUBTOTAL</b>		<b>R\$ 16.496.561,01</b>		<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>	<b>R\$ (8.032,07)</b>	<b>R\$ 16.488.528,94</b>		
<b>TOTAL RENDA FIXA</b>		<b>R\$ 1.381.907.489,28</b>		<b>R\$ 185.249.241,47</b>	<b>R\$ 10.762.479,57</b>	<b>R\$ -</b>	<b>R\$ (72.776,68)</b>	<b>R\$ 1.556.321.474,50</b>		

Página 1 de 3

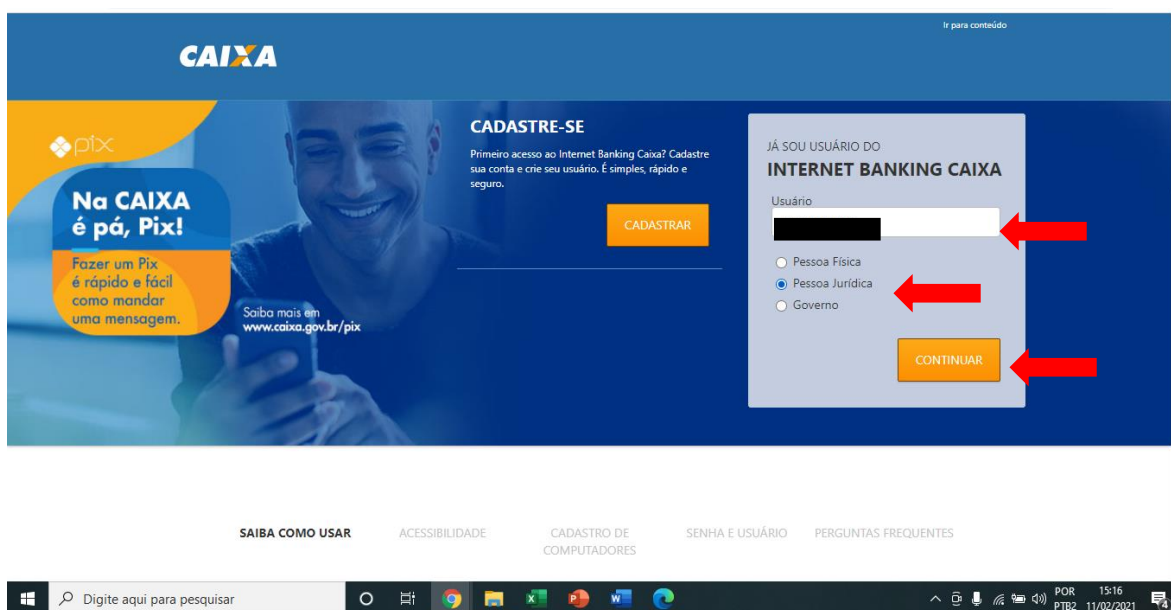
IPRESB - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri - Avenida Wagih Salles Nemer, nº 85 - Tel.: (11) 4163-1723

#### 6.2. EXTRAIR O EXTRATO MENSAL DE BANCOS E FUNDOS

A área de investimentos deve acessar o site do banco para extrair os extratos. O endereço a ser acessado é <https://www.caixa.gov.br/empresa/Paginas/default.aspx> e clicar em acessar minha conta.



Na próxima janela, efetuar login em “Usuário” inserindo número de “CNPJ”; escolher “Pessoa Jurídica” e clicar em “CONTINUAR”.



Na tela abaixo, “Identificação do usuário”, você deve confirmar sua identificação e clicar no autenticador.

**CAIXA**

**Identificação do usuário**

AS INICIAIS DO SEU NOME SÃO:

GRH\*

Prezado Cliente, clique nas letras exibidas, se elas estiverem de acordo com as iniciais do seu nome. Caso contrário, clique em Voltar e reinicie sua identificação.  
\*Este dado está de acordo com o registro de Cadastro de Pessoa Física da Receita Federal.

VOLTAR

Receber?  
Na Caixa é Pá, Pix!  
Com o Pix o dinheiro cai na conta em até 10 segundos. É mais simples e rápido.  
Conheça

Em seguida, informe sua senha no teclado virtual e clicar em “CONTINUAR”.

**CAIXA**

**Identificação do usuário**

Para acessar o Internet Banking Caixa informe a senha internet.  
Utilize o teclado ao lado para digitar a senha internet.  
(6 a 8 dígitos)

+

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
q	w	e	r	t	y	u	i	o	p
↑	a	s	d	f	g	h	j	k	l
caps	z	x	c	v	b	n	m	←	

limpar

CANCELAR

CONTINUAR

A área de investimentos, após o acesso na conta respectiva, deve emitir o extrato.

A seguir, demonstramos com um exemplo, uma lâmina de informações de fundo e um extrato do fundo que a área de investimentos recebe por e-mail da gestora. Esta lâmina, bem como, o extrato do fundo, devem ser anexados com o extrato do banco.

Abaixo segue exemplo de lâmina de fundo:

DEMONSTRAÇÃO DE DESEMPENHO DO CAIXA FIC E-FUNDO RF LP			
15.154.422/0001-99			
Informações referentes a Junho de 2020			
1. Denominação completa do fundo conforme o cadastro na CVM: FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA E-FUNDO RENDA FIXA LONGO PRAZO			
RENTABILIDADE			
2. Rentabilidade			
2.1 Mensal: a rentabilidade do fundo nos últimos 12 meses foi:			
Mês	Rentabilidade (líquida de despesas, mas não de impostos)	Varição percentual do índice de referência	Contribuição em relação ao índice de referência (Contribuição em relação ao índice de referência (Rentabilidade do fundo - Rentabilidade do índice))
Jul/19	0,512%	0,568%	90,238%
Ago/19	0,447%	0,504%	88,597%
Set/19	0,437%	0,466%	93,792%
Out/19	0,439%	0,481%	91,300%
Nov/19	0,248%	0,380%	65,071%
Dez/19	0,326%	0,377%	86,328%
Jan/20	0,349%	0,377%	92,706%
Fev/20	0,253%	0,295%	85,911%
Mar/20	0,127%	0,346%	37,463%
Abr/20	0,036%	0,285%	12,809%
Mai/20	0,279%	0,239%	115,565%
Jun/20	0,217%	0,215%	100,934%
12 meses	4,185%	5,110%	81,851%
2.2 Últimos 5 (cinco) anos:			
Ano	Rentabilidade (líquida de despesas, mas não de impostos)	Varição percentual do índice de referência	Contribuição em relação ao índice de referência (Contribuição em relação ao índice de referência (Rentabilidade do fundo - Rentabilidade do índice))
2019	5,335%	5,968%	89,395%
2018	5,882%	6,423%	91,572%
2017	9,520%	9,979%	95,400%
2016	13,119%	14,003%	93,685%
2015	-	-	-
DESPESAS			
3. Despesas do fundo: as despesas apresentadas na tabela abaixo são debitadas diretamente do patrimônio do fundo e reduzem a sua rentabilidade. A taxa de despesas é baseada nas despesas ocorridas entre Jun/2019 e Jun/2020. A taxa de Despesas pode variar de período para período.			
Despesas do fundo		Percentual em relação ao patrimônio líquido diário médio em Jun/2020	
Taxa de Administração (inclui as taxas de administração e de performance, se houver, de outros fundos em que este fundo tenha investido)	Parte Fixa	0,708%	
	Parte Variável (taxa de performance)	0,000%	
Taxa de Custódia		0,000%	
Outras Despesas (inclui despesas de serviços de auditoria, etc.)		0,050%	
TAXA TOTAL DE DESPESAS		0,758%	



Despesas do Fundo pagas ao grupo econômico (a do gestor, se não for o administrador)	Taxa de Administração	Percentual em relação à taxa de despesas em Jul/2020
Despesas pagas ao grupo econômico do administrador	Despesas Operacionais e de serviços	0,0000%
Despesas pagas ao grupo econômico do gestor	Taxa de Administração	0,0000%
	Despesas Operacionais e de serviços	0,0000%
	Taxa de Administração	0,0000%

**EXEMPLO COMPARATIVO**

4. Exemplo Comparativo: utilize a informação do exemplo abaixo para comparar os custos e os benefícios de investir nesse fundo com os de investir em outros fundos.

Remuneração: Se você tivesse aplicado R\$ 3.000,00 (três mil reais) no fundo no primeiro dia útil de 2018 e não tivesse realizado outras aplicações, teria recebido resgate durante o ano, no primeiro dia útil de 2019, você poderia resgatar R\$ 1.042,97, já deduzido impostos no valor de R\$ 9,33.

Despesas: As despesas do fundo, incluindo a taxa de administração, a taxa de performance (se houver), e as despesas operacionais e de serviços terem custado R\$ 7,7%.

**SIMULAÇÃO DE DESPESAS**

5. Simulação de Despesas: utilize a informação a seguir para comparar o efeito das despesas em períodos mais longos de investimento entre diversos fundos:

Resumindo que a última taxa total de despesas divulgada se manteve constante e que o fundo tenha rentabilidade bruta hipotética de 22% ao ano nos períodos 2 e 5 anos, o retorno após as despesas terem sido descontadas, considerando a mesma aplicação inicial de R\$ 3.000,00 (três mil reais), é apresentado na tabela abaixo:

Simulação de Despesas	Jul/2018 + 2 anos	Jul/2020 + 5 anos
Saldo bruto acumulado (hipotético - rentabilidade bruta anual de 22%)	R\$ 3.331,10	R\$ 4.620,50
Despesas previstas (se a TAXA TOTAL DE DESPESAS se mantiver constante)	R\$ 21,58	R\$ 21,37
Retorno bruto hipotético após dedução de Despesas (antes da incidência de impostos, de taxas de ingresso e/ou saída, de taxa de performance)	R\$ 3.309,52	R\$ 4.599,14

A simulação acima não implica promessa de que os valores reais ou esperados das despesas ou dos retornos serão iguais aos aqui apresentados.

**ESCLARECIMENTOS**

6. Esclarecimentos:

Exemplo comparativo e investimento de longo prazo: o exemplo comparativo (Item 4) e o quadro de simulação de despesas (Item 5) apresentados acima servem para facilitar a comparação do desempenho de seu fundo com o de outros fundos de investimento, e possível encontrar os melhores exemplos, calculados a partir das mesmas hipóteses, nos quadros (nos respectivos Itens 8 e 9) de outros fundos de investimento. As últimas são disponíveis nos próprios sites eletrônicos dos administradores dos fundos no modo manual de computadores.

Despesas de fundos investidos: as despesas apresentadas foram agregadas das despesas de outros fundos em que este fundo tenha feito aplicações, proporcionalmente ao valor e período do investimento.

Remuneração e rentabilidade do fundo não considera despesas individuais, pagas diretamente por cada cotista, como o imposto de renda, o ajuste sobre performance individual, quando permitido pelo regulamento do fundo, e taxas de ingresso e/ou de saída, quando permitidas pelo regulamento. Todos esses valores reduzem a rentabilidade de aplicação do cotista, que será inferior à rentabilidade do fundo. Ao comparar fundos de investimento, verifique o tratamento tributário do fundo e a incidência de taxas de ingresso, de saída, ou de performance e seu possível impacto no retorno de aplicação.

Impostos:

Imposto de Renda (sobre o ganho líquido): de acordo com as hipóteses do exemplo comparativo, existe somente um resgate total após um ano. Nesse ponto, a alíquota incidente sobre os rendimentos passivos aplicados pelo período de 2 anos varia entre 17,5%. Exceção: No caso do fundo de renda fixa de curto prazo, a alíquota varia entre 20%.

A utilização do índice de referência para comparativo de rentabilidade é mera referência econômica e não parâmetro de objetivo do fundo.

**ATENDEMENTO AO COTISTA**

SAC CADA: 0800 725 0103 (informações, reclamações, sugestões e elogios)  
Para pessoas com deficiência audição: 0800 725 2492  
Quadrante: 0800 725 7474 (reclamações não solucionadas e denúncias)  
[www.fia.com.br](http://www.fia.com.br)

Abaixo segue exemplo de extrato do fundo.

### Modelo de Extrato do Fundo de Investimento

2019-4-5

**Extrato Fundo de Investimento**  
Para simples verificação

Nome da Agência DOM BOSCO, DF	Código 0974	Operação 5157	Emissão 05/04/2019
Fundo C	CNPJ do Fundo 10.646.885/0001-54	Início das Atividades do Fundo 15/07/2009	

**Rentabilidade do Fundo**

No Mês(%)	No Ano(%)	Nos Últimos 12 Meses(%)	Cota em: 28/02/2019	Cota em: 29/03/2019
0,4540	1,4511	6,0613	2,485699	2,496985

**Administradora**

Nome Caixa Econômica Federal	Endereço SBS - Quadra 04 - Lotes 3/4 - Brasília/DF	CNPJ da Administradora 00.360.305/0001-04
---------------------------------	---	--

**Cliente**

Nome CNCI	CPF/CNPJ 08.999.644/0001-47	Conta Corrente 003.00000443-0	Mês/Ano 03/2019	Folha 01/01
Análise do Perfil do Investidor		Data da Avaliação		

**Resumo da Movimentação**

Histórico	Valor em R\$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	462.665,91C	186.131,110054
Aplicações	0,00	0,000000
Resgates	0,00	0,000000
Rendimento Bruto no Mês	2.100,68C	
IRRF	0,00	
IDF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	464.766,59C	186.131,110054
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

(\*) Valor sujeito à tributação, conforme legislação em vigor

**Movimentação Detalhada**

Data	Histórico	Valor R\$	Qtde de Cotas
------	-----------	-----------	---------------

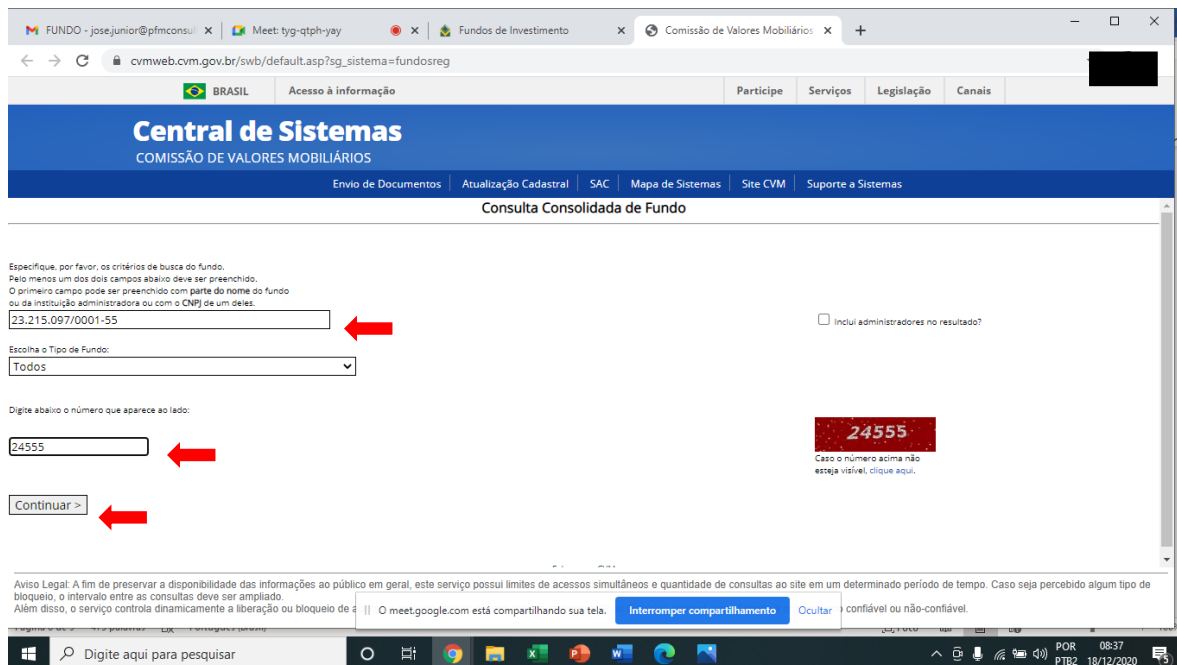
#### 6.3. CONSULTAR NO SITE DA CVM O NÚMERO DE COTISTA DO FUNDO

A área de investimentos acessa o site da CVM, <http://www.cvm.gov.br/menu/regulados/fundos/consultas/fundos.html>, para obter o número de cotista do fundo, conforme abaixo.

Na tela de Fundos de Investimento, clicar em “Fundos de Investimento Registrados”;



NA tela, Consulta Consolidada de Fundo, inserir o CNPJ do fundo, número ao lado (de autenticação) e clicar em “CONTINUAR”;



Na tela seguir, são relacionados os fundos e/ou administradores, clicar sobre o nome do fundo que deseja realizar a consulta;

The screenshot shows the 'Central de Sistemas' page on the CVM website. The page title is 'Central de Sistemas' and the subtitle is 'COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS'. Below the header, there are navigation links: 'Envio de Documentos', 'Atualização Cadastral', 'SAC', 'Mapa de Sistemas', 'Site CVM', and 'Suporte a Sistemas'. The main content area is titled 'Consulta Consolidada de Fundo'. It contains the text: 'Os seguintes fundos e/ou administradores foram encontrados a partir da sua pesquisa. Clique sobre o fundo para visualizar seus dados, ou sobre o administrador para visualizar seus fundos associados:'. Below this text is a table with one row of search results. A red arrow points to the first row of the table. At the bottom of the page, there is a legal notice and a search bar.

Identificador	Nome do Fundo	Administrador
23.215.097/0001-55	FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL GESTÃO ESTRATÉGICA RENDA FIXA	FI

Na tela a seguir, Central de Sistemas, em “Documentos Associados”, clicar sobre a opção “Dados diários (VI, Quota, Patrim. Liq., Num Cotistas, Captação e Resgate)”.

The screenshot shows the 'Central de Sistemas' page on the CVM website, specifically the 'Documentos Associados' section. The page title is 'Central de Sistemas' and the subtitle is 'COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS'. Below the header, there are navigation links: 'Envio de Documentos', 'Atualização Cadastral', 'SAC', 'Mapa de Sistemas', 'Site CVM', and 'Suporte a Sistemas'. The main content area is titled 'Documentos Associados' and contains a list of links. A red arrow points to the link 'Dados diários (VI, Quota, Patrim. Liq., Num Cotistas, Captação e Resgate)'. At the bottom of the page, there is a legal notice and a search bar.

- Balancete
- Composição da Carteira
- Dados diários (VI, Quota, Patrim. Liq., Num Cotistas, Captação e Resgate)
- Regulamento
- Lâmina do Fundo
- Demonstrações contábeis com parecer do auditor
- Perfil Mensal
- Formulário de Informações Complementares

Na janela a seguir, verificar ano/mês de competência, e assim consultar número de quotistas na coluna “Nº Total de Cotistas”.

Central de Sistemas  
COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Envio de Documentos | Atualização Cadastral | SAC | Mapa de Sistemas | Site CVM | Suporte a Sistemas

CVM não implica na garantia da veracidade das informações prestadas ou do julgamento sobre a qualidade do fundo.

Competência:							CNPJ: 23.215.997/0001-04
Nome do Fundo:	FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL GESTÃO ESTRATÉGICA RENDA FIXA						CNPJ: 00.360.326/0001-04
Administrador:	CAIXA ECONOMICA FEDERAL						
Dia	Quota (R\$)	Captação no Dia (R\$)	Resgate no Dia (R\$)	Patrimônio Líquido (R\$)	Total da Carteira (R\$)	Nº Total de Cotistas	Data da próxima informação do PL
01	1.498106	2.097.669,88	2.238.323,26	14.194.264.987,65	14.194.515.516,63	880	02/12/2020
02	1.499941	3.468.306,93	2.726.789,58	14.212.389.956,77	14.212.755.618,00	880	03/12/2020
03	1.503538	6.107.199,24	5.225.736,52	14.247.353.204,51	14.247.834.407,65	880	04/12/2020
04	1.503778	4.834.603,92	4.939.671,62	14.249.523.449,50	14.250.121.378,86	880	07/12/2020
05							
06							
07	1.504442	26.874.404,70	13.121.866,68	14.369.565.931,65	14.270.252.882,74	882	08/12/2020
08	1.505078	9.364.697,25	4.417.502,91	14.287.207.047,85	14.287.447.362,38	883	09/12/2020
09	1.506024	15.334.365,45	23.334.052,16	14.281.517.600,53	14.281.872.976,81	884	10/12/2020
10	1.505833	345.336.546,52	30.529.635,89	14.589.770.897,77	14.590.243.558,29	885	11/12/2020
11	1.506871	63.392.926,20	12.309.602,20	14.655.759.956,34	14.656.350.850,51	885	14/12/2020
12							
13							
14	1.506643	4.108.816,62	6.615.588,54	14.651.035.892,45	14.651.744.914,38	885	15/12/2020
15	1.508306	5.922.639,69	7.930.374,09	14.655.199.194,06	14.655.458.143,40	885	16/12/2020
16	1.508233	6.701.018,24	30.107.178,35	14.641.084.643,11	14.641.462.901,50	885	17/12/2020
17							
18							

Aviso Legal: A fim de preservar a disponibilidade das informações ao público em geral, este serviço possui limites de acessos simultâneos e quantidade de consultas ao site em um determinado período de tempo. Caso seja percebido algum tipo de bloqueio, o intervalo entre as consultas deve ser ampliado. Além disso, o serviço controla dinamicamente a liberação ou bloqueio de acesso. O meet.google.com está compartilhando sua tela. Interromper compartilhamento Ocultar confiável ou não-confiável.

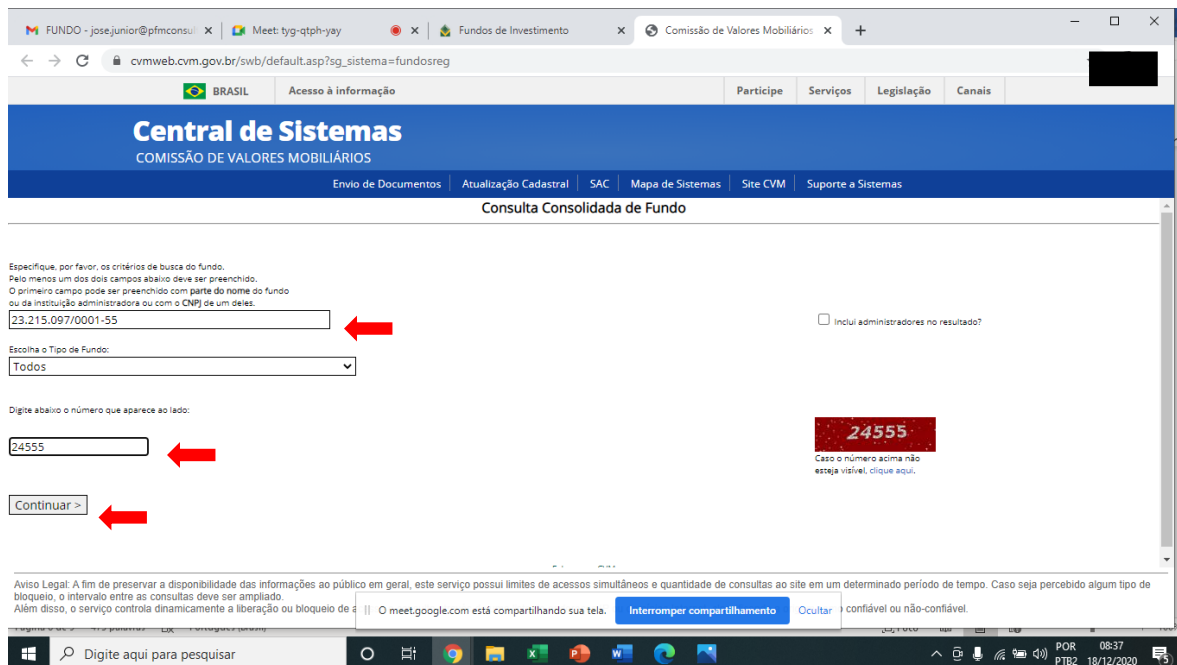
#### 6.4. VALIDAR RENTABILIDADE AUFERIDA NO MÊS

Seguir os procedimentos na ordem exposta no item 6.3 consultar no site da CVM, e assim, acessar o site da CVM, <http://www.cvm.gov.br/menu/regulados/fundos/consultas/fundos.html>, para validar a rentabilidade auferida do mês.

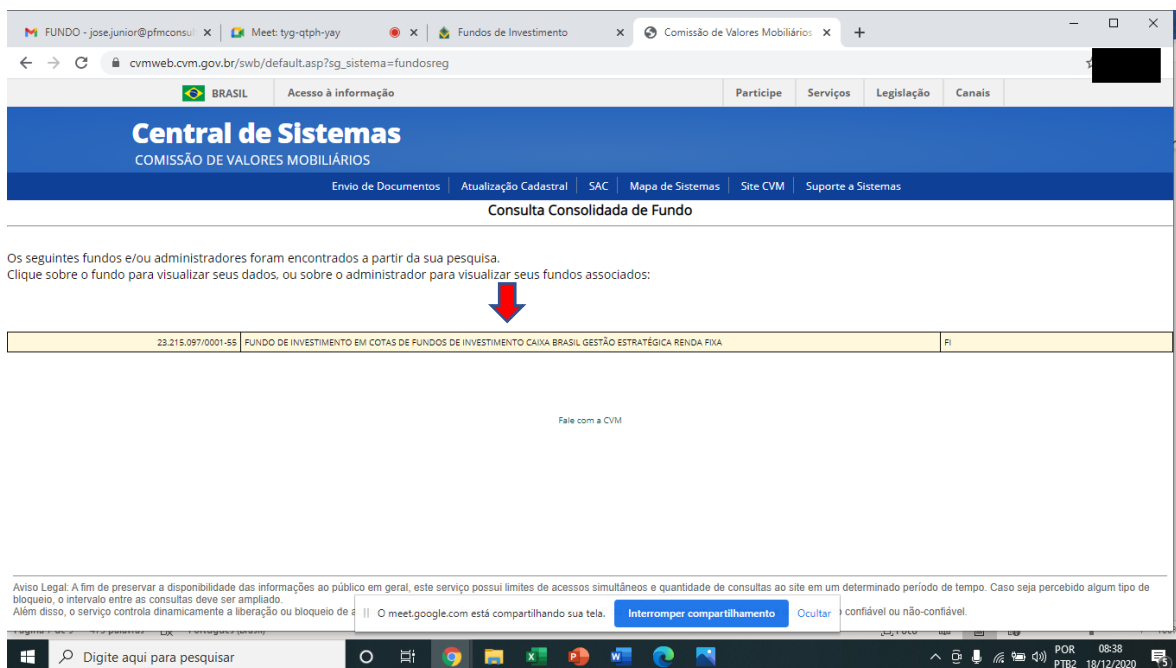
Na tela de Fundos de Investimento, clicar em “Fundos de Investimento Registrados”;



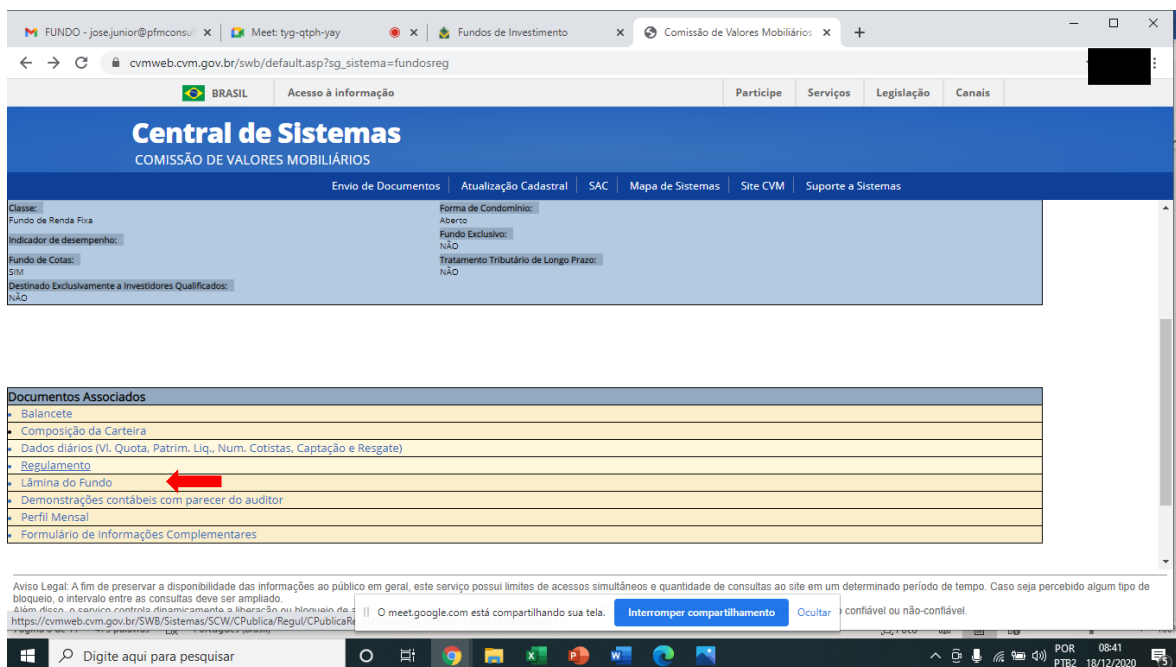
NA tela, Consulta Consolidada de Fundo, inserir o CNPJ do fundo, número ao lado (de autenticação) e clicar em “CONTINUAR”;



Na tela seguir, são relacionados os fundos e/ou administradores, clicar sobre o nome do fundo que deseja realizar a consulta;



Na tela a seguir, Central de Sistemas, em “Documentos Associados”, clicar sobre a opção “Lâmina do Fundo”.



Na janela “Consulta Pública de Lâmina de Fundo”, verificar o campo “Competência” e clicar em “Exibir”;

Atenção: Estas informações tem por base os documentos enviados à CVM pelas Instituições Administradoras dos Fundos de Investimento e são de exclusiva responsabilidade destas. Sua divulgação pela CVM não implica na garantia da veracidade das informações prestadas ou do julgamento sobre a qualidade do fundo.

Competência:	Out/2020	Exibir
Nome do Fundo:	FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL GESTÃO ESTRATÉGICA RENDA FIXA	CNPJ: 23.215.097/0001-85
Tipo:	FUNDOS DE INVESTIMENTO	CID: CVM: 267015
Administrador:	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	CNPJ: 06.969.926/0001-04

**LÂMINA DE INFORMAÇÕES ESSENCIAIS SOBRE O FIC G ESTRATEGICA RF**  
**Informações referentes a 10/2020**

Esta lâmina contém um resumo das informações essenciais sobre o FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL GESTÃO ESTRATÉGICA RENDA FIXA, administrado por CAIXA ECONOMICA FEDERAL e gerido por CAIXA ECONOMICA FEDERAL. As informações completas sobre esse fundo podem ser obtidas no Regulamento do fundo, disponíveis no [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br). As informações contidas neste material são atualizadas mensalmente. Ao realizar aplicações adicionais, consulte a sua versão mais atualizada.

Antes de investir, compare o fundo com outros da mesma classificação.

Aviso Legal: A fim de preservar a disponibilidade das informações ao público em geral, este serviço possui limites de acessos simultâneos e quantidade de consultas ao site em um determinado período de tempo. Caso seja percebido algum tipo de bloqueio, o intervalo entre as consultas deve ser ampliado. Além disso, o serviço controla dinamicamente a liberação ou bloqueio de acesso. O meet.google.com está compartilhando sua tela. Interromper compartilhamento Ocultar confiável ou não confiável.

Na barra de rolagem, descer até a opção “C” rentabilidade mensal e consultar a rentabilidade do fundo;

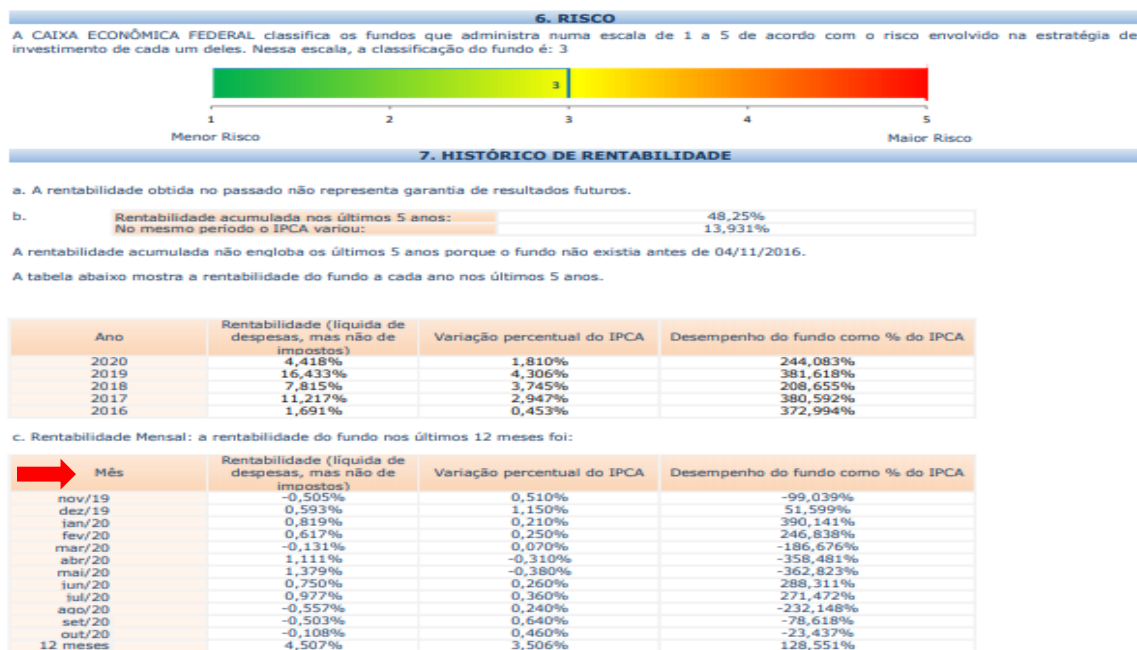
**C. Rentabilidade Mensal : a rentabilidade do fundo nos últimos 12 meses foi: [vi]**

Mês [vii]	Rentabilidade (líquida de despesas, mas não de impostos)	Variação percentual do índice de referência [IPCA 100%]	Desempenho do fundo como % do índice de referência [IPCA 100%]
11	-0,51%	0,24%	-213,35%
12	0,59%	0,81%	73,68%
1	0,82%	0,74%	110,55%
2	0,62%	0,16%	388,78%
3	-0,13%	0,21%	-62,07%
4	1,11%	-0,07%	-1549,79%
5	1,38%	-0,38%	-362,82%
6	0,75%	-0,06%	-1350,63%
7	0,98%	0,32%	302,57%
8	-0,56%	0,28%	-201,05%
9	-0,5%	0,38%	-133,59%
10	-0,11%	0,73%	-14,79%

Aviso Legal: A fim de preservar a disponibilidade das informações ao público em geral, este serviço possui limites de acessos simultâneos e quantidade de consultas ao site em um determinado período de tempo. Caso seja percebido algum tipo de bloqueio, o intervalo entre as consultas deve ser ampliado. Além disso, o serviço controla dinamicamente a liberação ou bloqueio de acesso. O meet.google.com está compartilhando sua tela. Interromper compartilhamento Ocultar confiável ou não confiável.



Ao obter esta informação do fundo a respeito da rentabilidade do mês (acima), a área de investimentos confronta com a informação de rentabilidade obtida pelo gestor do fundo (exemplo abaixo).



### 6.5. VERIFICAR LIMITES DE ALOCAÇÃO

Os limites de locação são baseados na política de investimentos e no limite da legislação vigente, que na confecção deste manual é a resolução 3922/2010 e alterações posteriores.

### 6.6. MONTAR PASTA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nesta atividade é consolidado todos os documentos obtidos até neste momento para impressão e encaminhamento à consultoria externa.

### 6.7. ENCAMINHAR PARA CONSULTORIA EXTERNA

O envio de documentos, nesse caso, os extratos bancários são encaminhados para terceiros e destinados para a confecção da APR e devolvidos à área de investimentos e seguem conforme item 6.17 encaminhar arquivo ao SPT via CADPREV.

### **Atividades do Núcleo Contabilidade**

---

#### 6.8. RECEBER PROCESSO ADMINISTRATIVO MENSAL

A área de contabilidade deve receber o processo administrativo, que deve conter o nº do processo, a data do requerimento, o requerente, o assunto e os demais documentos que deverão estar apensados ao processo.

### **Atividades do Conselho Fiscal**

---

#### 6.9. RECEBER PROCESSO ADMINISTRATIVO MENSAL

#### 6.10. AVALIZAR PROCESSO E ENCAMINHAR À ÁREA DO NÚCLEO CONTABILIDADE

#### 6.11. ELABORAR ATA E ENCAMINHAR AO GABINETE

### **Atividades do Gabinete**

---

#### 6.12. SOLICITAR A PUBLICAÇÃO DA ATA

### **Atividades da área Gestão de Administração**

---

#### 6.13. PUBLICAR A ATA

Essa atividade será descrita no manual de administração

---

#### 6.14. ARQUIVAR A ATA

Essa atividade será descrita no manual de administração

### **Atividades do Núcleo Contabilidade**

## 6.15. RECEBER PROCESSO

### Atividades da área de Divisão de Investimentos e Atuária

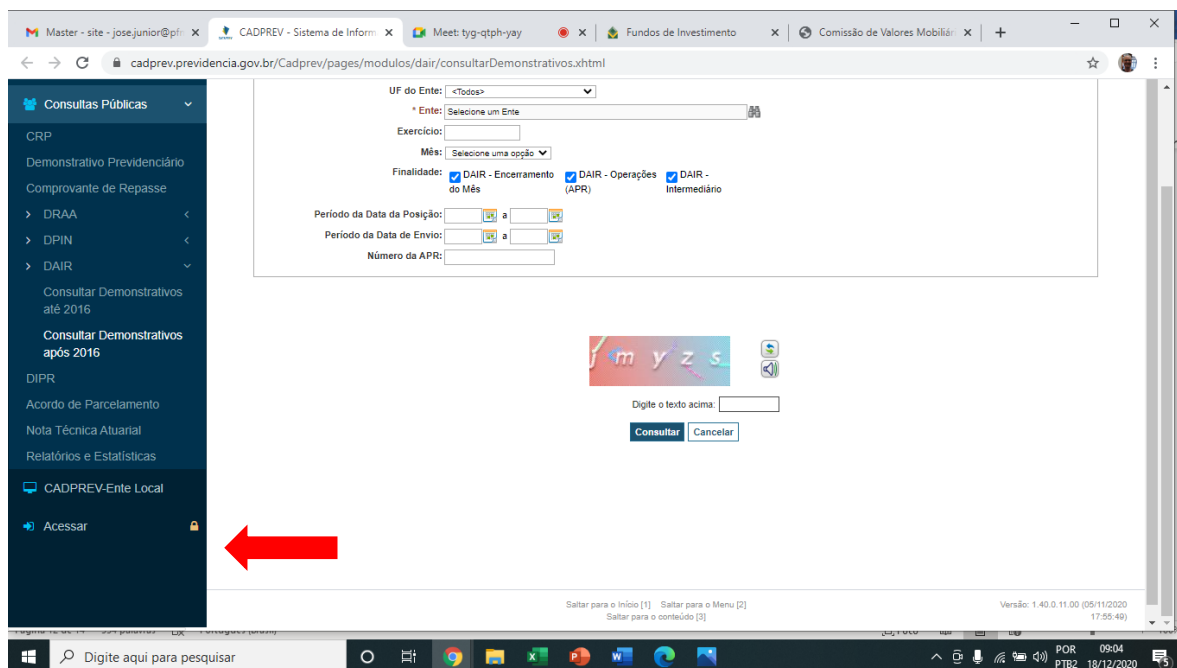
## 6.16. RECEBER PROCESSO AVALIZADO DO NÚCLEO CONTABILIDADE

Ao chegar o processo a área de investimentos encaminha para item 6.29 e arquivar processo e via original de declaração de veracidade.

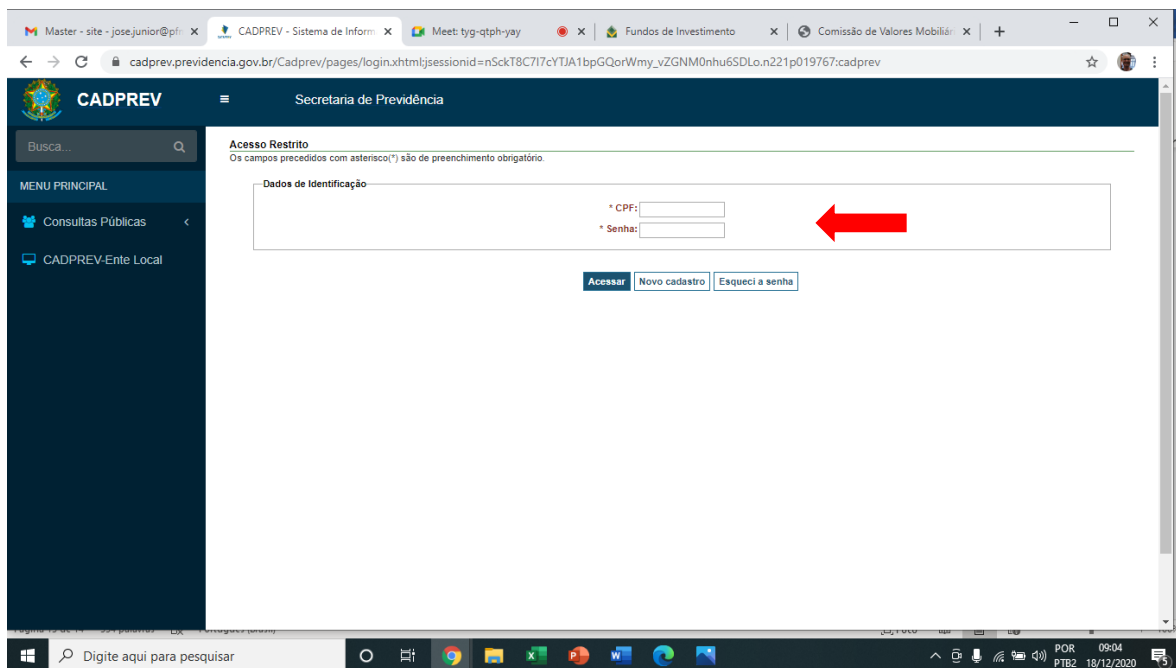
## 6.17. ENCAMINHAR ARQUIVO VIA CADPREV

A área de investimentos, ao receber o resumo da APR da consultoria externa, confecciona o DAIR e o submete ao sistema do CADPREV, portanto deve acessar o site: <https://cadprev.previdencia.gov.br/Cadprev/pages/modulos/dair/consultardemonstrativos.xhtml>;

Do lado esquerdo da tela, selecionar a opção “Acessar”;



Na tela a seguir, “Secretaria de Previdência”, em “Dados de Identificação”, preencher CPF e senha em seguida clicar em “Acessar” para emitir DAIR.



MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS  
SECRETARIA DE POLÍTICAS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - SPPS  
DEPARTAMENTO DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO - DRPSP

#### DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÕES E INVESTIMENTOS DOS RECURSOS - DAIR

ENTE			
<b>DADOS DO ENTE</b>			
Nome:	Barueri	UF:	SP
Endereço:	Rua Prof. João da Matta e Luz, 84	CNPJ:	46523015000135
Bairro:	CENTRO	Complemento:	
Telefone:	01141998000	CEP:	06401190
	Página Eletrônica: www.barueri.sp.gov.br	E-mail:	gabinete@barueri.sp.gov.br
<b>DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DO ENTE</b>			
Nome:	RUBENS FURLAN	CPF:	XXX.XXX.XXX-XX
Cargo:	Prefeito	Complemento do Cargo:	
E-mail:	gabinete@barueri.sp.gov.br	Data de Início da Gestão:	01/01/2017
Telefone:	1141998000	Ramal:	
RPPS em Extinção:	Não		
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>			
Tipo da Norma:		Número da Norma:	
Data da Norma:		Dispositivo da Norma:	

## 6.18. ACOMPANHAR NOTIFICAÇÕES DO CADPREV

Há inconsistências?

Não, prosseguir para o item 6.24 e baixar Declaração de Veracidade e prosseguir para 6.25 encaminhar a via física para o Gestor e colher assinatura e segue dando continuidade ao processo.

Sim, se houver inconsistência, prosseguir para o item 6.19 verificar inconsistência, e comunicar por (E-mail) o Gestor e prosseguir para 6.20 analisar inconsistência e seguir conforme política de alçadas e segue dando continuidade ao processo.

---

**6.19. VERIFICAR INCONSISTÊNCIA E COMUNICAR POR (E-MAIL) O GESTOR**

As inconsistências podem se dar por:

- Erro de arquivo;
- Desenquadramento;
- Informações divergentes, etc.

### **Atividades da Gestão Finanças e Investimentos**

---

**6.20. ANALISAR INCONSISTÊNCIA E SEGUIR CONFORME POLÍTICA DE ALÇADAS**

Se for necessário informar ao CADPREV:

Sim, prosseguir para o item 6.22 retornar justificativa ao sistema CADPREV e prosseguir para o item 6.17 encaminhar arquivo via CADPREV e dar continuidade ao processo.

Não havendo necessidade de informar ao CADPREV, prosseguir para item 6.21 e realizar ações diretas conforme necessário.

---

**6.21. REALIZAR AÇÕES DIRETAS**

Ao constatar inconsistências, no caso de desenquadramento ativo, faz-se necessário realizar os ajustes necessários para que no próximo mês ao gerar o DAIR, não conste este mesmo desenquadramento.

---

#### 6.22. RETORNAR JUSTIFICATIVA AO SISTEMA CADPREV

Ao constatar inconsistências, o gestor de finanças e investimentos, só poderá submeter justificativa ao sistema CADPREV conforme determinado na política de alçadas.

---

#### 6.23. ENCAMINHAR A TERCEIROS

Ao constatar inconsistências em detrimento da confecção do arquivo do resumo do DAIR, o gestor de finanças e investimentos, deverá solicitar a correção do mesmo ao terceiro para nova submissão ao CADPREV.

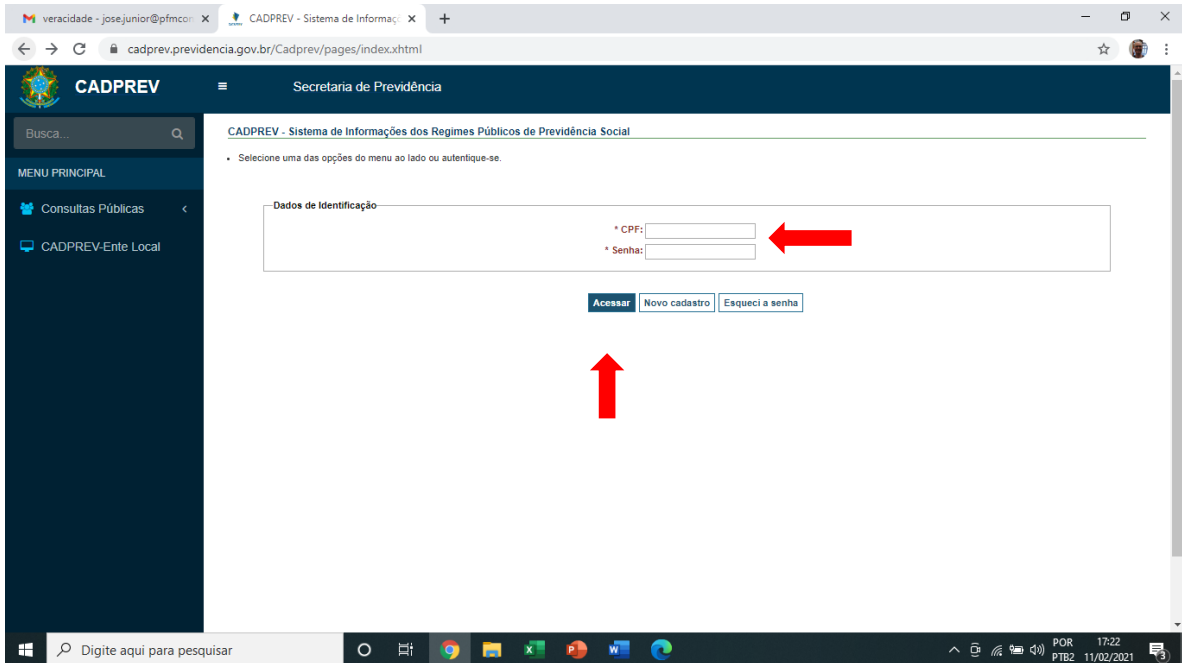
### **Atividades da área de Divisão de Investimentos e Atuária**

---

#### 6.24. BAIXAR DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

A área de investimentos deve acessar o site <https://cadprev.previdencia.gov.br/Cadprev/pages/index.xhtml>.

Informar CPF e Senha e clicar em acessar.




Ao acessar, a área de investimentos, deve gerar a declaração de veracidade.

Abaixo seguem modelo da declaração de veracidade:

		MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS SECRETARIA DE POLÍTICAS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - SPPS DEPARTAMENTO DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO - DRPSP			
		<b>DECLARAÇÃO DE VERACIDADE</b>			
Ente Federativo	UF	CNPJ	Unidade Gestora do RPPS	CNPJ	
	RO		IPECAN	0472292000149	
Exercício	Mês	Finalidade do DAIR	Posição da Carteira	Data de Envio	Assinatura
		ENCERRAMENTO MPS	29/05/2020	18/06/2020 18:33:36	
Declaro, no momento em que esta declaração é emitida, que as informações constantes do Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR acima identificado, são verdadeiras, e que todos os valores nele declarados correspondem à totalidade dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.					
Estamos cientes de que a omissão de informações no DAIR ou a inserção de informações falsas ou diversas das que deveriam constar, que possam resultar na emissão indevida do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP, será passível de comunicação ao Ministério Público Federal, para que se apure a eventual prática do ilícito de falsidade ideológica, tipificado no artigo 299 do Código Penal.					

		MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS SECRETARIA DE POLÍTICAS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - SPPS DEPARTAMENTO DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO - DRPSP			
		<b>DECLARAÇÃO DE VERACIDADE</b>			
QUADRO RESUMO DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS NO DAIR					
INSTITUIÇÕES CREDENCIADAS					
RAZÃO SOCIAL	CNPJ	TIPO DE INSTITUIÇÃO	Nº TERMO	Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO	DATA DO TERMO



**MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS**  
**SECRETARIA DE POLÍTICAS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - SPPS**  
**DEPARTAMENTO DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO - DRPSP**

**DECLARAÇÃO DE VERACIDADE**

RESUMO DA CARTEIRA			
TIPO DE ATIVO / SEGMENTO	Quantidade de APR	Valor Total Atual (R\$)	% de Recursos do RPPS
Renda Fixa			
FI 100% títulos TN - Art. 7º, I, b	4	20676156,10	88,66
FI Renda Fixa - Geral - Art. 7º, IV, a	23	2204663,84	9,46
Renda Variável e Investimentos Estruturados			
FI Multimercado - Aberto - Art. 8º, III	0	438505,90	1,88
Disponibilidades Financeiras			
	0	5,00	
<b>TOTAL DE RECURSOS DO RPPS PARA CÔMPUTO DOS LIMITES</b>	23319325,84		
<b>TOTAL GERAL DE RECURSOS DO RPPS</b>	23319330,84		
RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DE RECURSOS DO RPPS			

6.25. ENCAMINHAR A VIA FÍSICA PARA O GESTOR E COLHER ASSINATURA

### Atividades da Gestão Finanças e Investimentos

6.26. RECEBER A DECLARAÇÃO, ASSINAR E ENCAMINHAR PARA O PRESIDENTE

### Atividades da Gestão Finanças e Investimentos

6.27. ENCAMINHAR DECLARAÇÃO PARA DIVISÃO DE INVESTIMENTOS E ATUÁRIA

### Atividades da área de Divisão de Investimentos e Atuária

6.28. SUBMETER DECLARAÇÃO NO CADPREV

6.29. ARQUIVAR DECLARAÇÃO (VIA FÍSICA) ASSINADA

6.30. FINALIZAR O PROCESSO

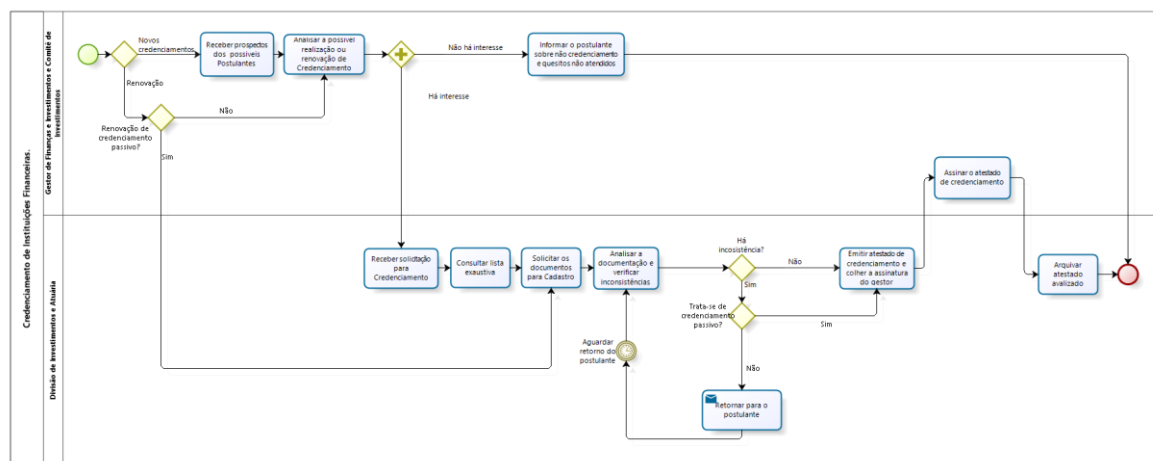


## 4 PROCESSO: CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

A seguir, é apresentado o fluxograma do processo de Credenciamento de Instituições Financeiras no IPRESB – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri.

O modelo detalha as atividades e tarefas a serem realizadas pelos servidores do IPRESB e a áreas responsáveis.

O modelo foi criado através do software Bizagi.



Powered by  
bizagi

Fluxograma de Credenciamento de Instituições Financeiras

## 1. HISTÓRICO DAS REVISÕES

<b>Histórico das Alterações</b>		
<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição</b>
M – REV 00	30/06/2021	Elaboração Inicial

## 2. UNIDADE GESTORA

Unidade de Gestão de Finanças e Investimentos.

## 3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- EC 103/2020;
- Lei Complementar Municipal 434/2018;
- Lei 9717/1998 alterada pela MP 2187/2001, Lei 10887/2004 e Lei 13846/2019;
- Portaria nº 1.348/2019;
- Portaria 519/2011 e alterações pelas portarias MPS 170/2012, MPS 440/2013, MPS 65/2014, MPS 300/2015 e pelas portarias MF 01/2017 e 577/2017;
- Resolução CMN 3922/2010 alterada pelas Resoluções 4604/2017, 4.695/2018 e 4392/2021.

## 4. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades das áreas envolvidas no processo de Credenciamento de Instituições Financeiras, bem como descrever como deve ser executada, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodução deste processo.

## 5. APLICAÇÃO

Aplica-se à área de Gestão Finanças e Investimentos.

## 6. PROCEDIMENTOS

### **Atividades do Gestão Finanças e Investimentos**

O processo de credenciamento consiste em receber as propostas dos postulantes, analisar e consultar a lista exaustiva, porém, nesse caso só é realizado o credenciamento quando há interesse no postulante.

**Importante:** Anualmente, é obrigatório realizar a renovação de credenciamento. Além disso, existe um processo de renovação para aqueles que se enquadram no credenciamento passivo, que são aquelas instituições que prestam serviço nos fundos estressados, mas não estão na lista exaustiva por não atender os critérios de credenciamento estabelecidos.

### 6.1. RECEBER PROSPECTOS DOS POSSÍVEIS POSTULANTES

Receber material apresentado pelos possíveis postulantes, abaixo segue uma lâmina de fundo, voltado a Entidade de Regimes Próprios:



## 6.2. ANALISAR A POSSÍVEL REALIZAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

Se não houver interesse, seguir para item 6.3 e informar o postulante sobre não credenciamento e quesitos não atendidos e prosseguir para o item 6.12 e finalizar o processo.

Se houver interesse, seguir para o item 6.4 e receber solicitação para Credenciamento e prosseguir na sequência do item 6.5 e consultar lista exhaustiva e seguir a sequência.

## 6.3. INFORMAR O POSTULANTE SOBRE NÃO CREDENCIAMENTO

O IPRESB, após realizar análise da proposta para novo investimento, poderá deliberar para a prerrogativa de não investimento, por não atendimento das exigências da política, ou por não atendimento da estratégia de investimentos aplicada no ato da proposta, ou por não atendimento das exigências de credenciamento da entidade.

Após deliberação o Gestor enviará um e-mail para o postulante informando o não credenciamento com as devidas justificativas.

Observamos que existem uma relação de fundos da CMN que são considerados Fundos Vedados com aplicações dos RPPS - Resolução 4.604/2017.

Essa lista poderá ser acessada conforme endereço especificado, lembrando que a mesma foi analisada no ato de sua confecção em fevereiro de 2021; <https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/investment-os-do-rpps>

### **Atividades da área de Divisão de investimentos e Atuária**

---

#### 6.4. RECEBER SOLICITAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

O gestor irá solicitar via e-mail o credenciamento do postulante recebido anteriormente, após deliberação para credenciamento é encaminhado para a área de investimentos fazer a análise da lista exaustiva e a solicitação das documentações necessárias para o cadastro

---

#### 6.5. CONSULTAR LISTA EXAUSTIVA

A resolução CMN nº4.695 aprovada em novembro de 2018, alterou a Resolução CMN 3922 de 25 de novembro de 2010 e introduziu, dentre outros pontos, critérios relacionados aos prestadores de serviço que podem administrar ou gerir fundos de investimentos nos quais os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS podem aplicar seus recursos. Essa resolução poderá ser consultada pelo site:

<https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/investimentos-do-rpps>

---

#### 6.6. SOLICITAR OS DOCUMENTOS PARA CADASTRO

Conforme a política de investimentos 2020 alterada, item 10 Critérios para Credenciamento e o subitem 10.1 Seleção e avaliação de

gestores/administradores, onde a entidade informa a documentação necessária para realização do cadastro.

Abaixo segue os documentos solicitados (Administrador, Gestor e o próprio Fundo), essa lista de documentação poderá ser alterada, e deve sempre ser consultada na política da fundação para que não haja falta de documentos:

#### **Administrador**

- Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral;
- Estatuto Social, Ato Constitutivo ou Contrato Social;
- Autorização da CVM;
- Autorização do BACEN;
- Declaração que a entidade possui Comitê de Auditoria e Comitê de Riscos;
- Certidões negativas de débito federais, estaduais e municipais;
- Certidões negativas de débitos trabalhistas;
- Demonstrações contábeis/financeiras dos últimos 2 anos;
- Declaração que a entidade possui um volume de recursos administrados de, no mínimo, R\$ 5,0 bilhões;
- Declaração que a entidade detém, no máximo, 50% dos recursos sob sua administração oriundos de RPPS.

#### **Gestor**

- Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral;
- Estatuto Social, Ato Constitutivo ou Contrato Social;
- Autorização da CVM;
- Autorização do BACEN;

- Declaração que a entidade possui Comitê de Auditoria e Comitê de Riscos;
- Certidões negativas de débito federais, estaduais e municipais;
- Certidões negativas de débitos trabalhistas;
- Declaração de experiência com RPPS (constando a data de início das atividades com RPPS e o número de regimes sob gestão atualmente);
- Demonstrações contábeis/financeiras dos últimos 2 anos;
- Questionário de Due Diligence – ANBIMA (Seções I e III);
- Rating por agência classificadora de qualidade de gestão;
- Declaração que a entidade possui um volume de recursos administrados de, no mínimo, R\$ 5,0 bilhões;
- Política de Gerenciamento de Riscos

Após o credenciamento do administrador e gestor do fundo é instruído o processo de investimentos, no qual consta os seguintes documentos:

- CNPJ (Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral);
- Planilha de Dados Compilados;
- Declaração CADPREV;
- Última Lâmina de Resultado;
- QDD Anbima – Seção II;
- Regulamento do Fundo;
- Análise de realizada pela consultoria financeira;
- Ata do Comitê de Investimentos autorizando aporte;
- Termo de Adesão;

- Ofício do Aporte;
- Extrato de Cotização;

---

#### 6.7. ANALISAR A DOCUMENTAÇÃO E VERIFICAR INCONSISTÊNCIAS

Se houver inconsistências, seguir para item 6.8 e retornar para o postulante e aguardar retorno do mesmo para em seguida prosseguir para o item 6.7 e analisar a documentação e verificar inconsistências.

Se não houver inconsistências, seguir para o item 6.9 emitir atestado de credenciamento e colher assinatura do gestor e seguir a sequência.

---

#### 6.8. RETORNAR PARA O POSTULANTE

Solicitar correção das inconsistências para nova análise de documentação.

---

#### 6.9. EMITIR ATESTADO DE CREDENCIAMENTO

O mesmo poderá ser consultado no site:  
<https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/investimentos-do-rpps/credenciamento-pelos-rpps-das-instituicoes-e-produtos-de-investimento>

---

#### 6.10. COLHER A ASSINATURA DO GESTOR

### **Atividades do Gestão Finanças e Investimentos**

---

#### 6.11. ASSINAR O ATESTADO DE CREDENCIAMENTO

### **Atividades da área de Divisão de Investimentos e Atuária**

---

#### 6.12. ARQUIVAR ATESTADO DE CREDENCIAMENTO AVALIZADO

---

#### 6.13. FINALIZAR O PROCESSO

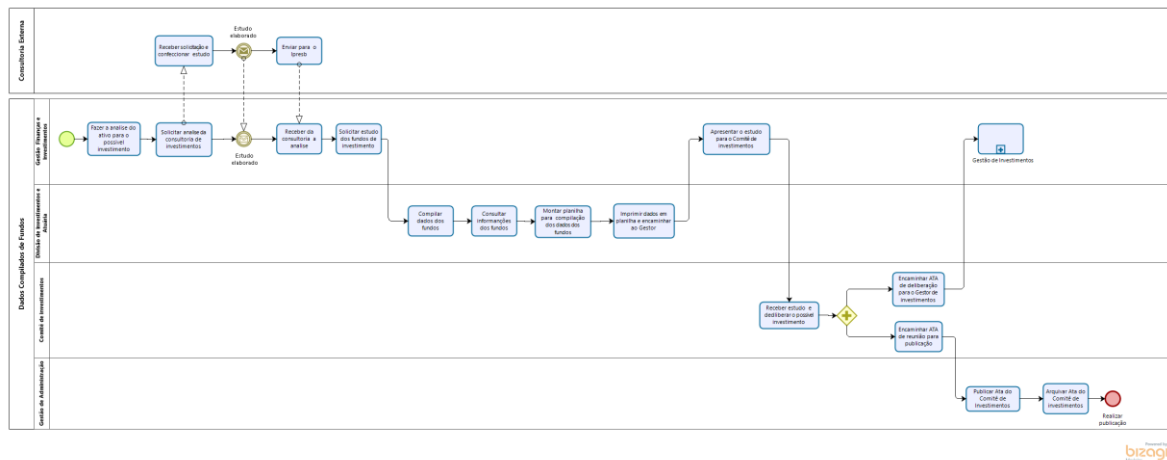


## 5 PROCESSO: DADOS COMPILADOS DE FUNDOS

A seguir, é apresentado o fluxograma do processo de dados compilados de fundos realizado no IPRESB – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri.

O modelo detalha as atividades e tarefas a serem realizadas pelos servidores do IPRESB e a áreas responsáveis.

O modelo foi criado através do software Bizagi.



Fluxograma de Dados Compilados de Fundos

## 1. HISTÓRICO DAS REVISÕES

<b>Histórico das Alterações</b>		
<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição</b>
M – REV 00	30/06/2021	Elaboração Inicial

## 2. UNIDADE GESTORA

Unidade de Gestão de Finanças e Investimentos.

## 3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- EC 103/2020;
- Lei Complementar Municipal 434/2018;
- Lei 9717/1998 alterada pela MP 2187/2001, Lei 10887/2004 e Lei 13846/2019;
- Portaria nº 1.348/2019;
- Portaria 519/2011 e alterações pelas portarias MPS 170/2012, MPS 440/2013, MPS 65/2014, MPS 300/2015 e pelas portarias MF 01/2017 e 577/2017;
- Resolução CMN 3922/2010 alterada pelas Resoluções 4604/2017, 4.695/2018 e 4392/2021.

## 4. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades das áreas envolvidas no processo de Dados Compilados do Fundo, bem como descrever como deve ser executada, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodução deste processo.

## 5. APLICAÇÃO

Aplica-se à área de Gestão Finanças e Investimentos.

## 6. PROCEDIMENTOS

### **Atividades do Comitê de Investimentos**

- 6.1. CONFECCIONAR/ALTERAR A MINUTA DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

### **Atividades do Núcleo de Gestão de Finanças e Investimentos**

- 6.2. FAZER ANÁLISE DO ATIVO PARA O POSSÍVEL INVESTIMENTO
- 6.3. SOLICITAR ANÁLISE DA CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS

### **Atividades da Consultoria Externa**

- 6.4. RECEBER SOLICITAÇÃO E CONFECCIONAR ESTUDO

Ao receber a solicitação da gestão de finanças e investimentos, a consultoria deve elaborar um estudo dos fundos e devolver para o IPRESB para que seja realizada a devida análise e compilação dos dados do fundo.

### **Atividades da Gestão de Finanças e Investimentos**

- 6.5. RECEBER DA CONSULTORIA A ANÁLISE DO ESTUDO
- 6.6. SOLICITAR ESTUDO DOS FUNDOS DE INVESTIMENTO A DIVISÃO DE INVESTIMENTOS E ATUÁRIA

É encaminhado por e-mail, solicitação de estudos referentes aos fundos indicados no mesmo.

## Atividades da área de Divisão de Investimentos e Atuarial

6.7. COMPILAR DADOS DOS FUNDOS

6.8. CONSULTAR INFORMAÇÕES DOS FUNDOS

A área de investimentos acessará site da CVM, com intuito, de obter as informações atuais que serão utilizadas na montagem da planilha.

Para tanto, a área de investimentos seguirá os seguintes passos:

Acessar o site da CVM, através do endereço <http://conteudo.cvm.gov.br/menu/regulados/fundos/consultas/fundos.html>.

Ao entrar no site, clicar em Fundos de Investimentos Registrados.

Ir para o conteúdo Ir para o menu Ir para a busca

ACESSIBILIDADE ALTO-CONTRASTE MAPA DO SITE

**CVM agora é GOV.BR/CVM**

Buscar Todos

Busca Avançada

Acesso Rápido

VOCE ESTÁ AQUI: CVM > FUNDOS DE INVESTIMENTO

**Fundos de Investimento**

A consulta aos Fundos de Investimento registrados na CVM pode ser feita por CNPJ ou por parte do nome do fundo. Podem ser obtidas todas as informações públicas dos fundos, tais como o valor diário da cota e do patrimônio líquido, o número de cotistas, valores captados e resgatados. Ainda é possível consultar o Regulamento, o Prospecto, a Lâmina de Informações essenciais, a Composição da carteira, os Fatos Relevantes e os Balanetes de cada Fundo.

Consulte, através dos ícones abaixo, os Fundos de Investimento registrados na CVM e os cancelados (disponíveis na Central de Sistemas).

**FUNDOS DE INVESTIMENTO REGISTRADOS**

**FUNDOS DE INVESTIMENTO CANCELADOS**

**Lembre-se!**

O Fundo 157 foi criado pelo Decreto Lei nº 157/67 e se tratava de uma opção dada aos contribuintes de utilizar parte do imposto devido quando da Declaração do Imposto de Renda para adquirir títulos emitidos por empresas nacionais que atendessem a determinados requisitos estabelecidos na legislação.

Somente as pessoas que fizeram Declaração de Imposto de Renda entre os anos-calendário 1967 e 1982 podem ter aplicação no Fundo 157, desde que não a tenha resgatado. Cabe ressaltar que a aplicação não era obrigatória, cabia ao contribuinte de Imposto de Renda optar por aplicar a aplicação quando efetivava a Declaração do Imposto de Renda.

Em seguida, digitar o número da autenticação em campo específico;  
digitar o número do CNPJ e clicar em continuar.

**Central de Sistemas**  
COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Envio de Documentos | Atualização Cadastral | SAC | Mapa de Sistemas | Site CVM | Suporte a Sistemas

Consulta Consolidada de Fundo


Especifique, por favor, os critérios de busca do fundo.  
Pelo menos um dos dois campos abaixo deve ser preenchido.  
O primeiro campo pode ser preenchido com parte do nome do fundo  
ou da instituição administradora ou com o CNPJ de um deles.




Inclui administradores no resultado?

Escolha o Tipo de Fundo:  
Todos

Digite abaixo o número que aparece ao lado:





  
Caso o número acima não  
esteja visível, clique aqui.

## 6.9. MONTAR PLANILHA PARA COMPILAÇÃO DOS DADOS DOS FUNDOS

A montagem da planilha é realizada com a inserção das seguintes informações que foram obtidas anteriormente:

- Nome do fundo;
- Número do CNPJ;
- Data do credenciamento;
- Segmento;
- Administrador com CNPJ;
- Gestor com CNPJ;
- Custodiante com CNPJ;
- Data de início do fundo;
- Taxa de entrada (se houver);
- Taxa de saída (se houver);
- Taxa de administração (se houver);

- Taxa de performance (se houver);
- Prazo de cotização;
- Prazo de resgate;
- Prazo de carência;
- Tributação;
- Prazo de duração;
- Índice de referência (benchmark);
- Categoria de investidor;
- Classificação de risco;
- Aplicação inicial mínima;
- Aplicação adicional mínima;
- Resgate mínimo;
- Permanência mínima;
- Patrimônio Líquido;
- Número de cotistas;
- Enquadramento;
- Limite da carteira por enquadramento;
- Limite da carteira por fundo;
- Limite de PL por fundo;
- Data da consulta.

No caso do fundo ser FIC (Fundo de Investimento em Cotas), acrescentar também:

- Percentual da carteira;

- Tipo de ativo.

---

6.10. ENCAMINHAR PLANILHA COM DADOS COMPILADOS AO GESTOR

### **Atividades da Gestão Finanças e Investimentos**

---

6.11. APRESENTAR O ESTUDO PARA O COMITÊ DE INVESTIMENTOS

### **Atividades do Comitê de Investimentos**

---

6.12. RECEBER ESTUDO E DELIBERAR O POSSÍVEL INVESTIMENTO

6.13. ENCAMINHAR ATA DE DELIBERAÇÃO PARA O GESTOR DE INVESTIMENTOS

6.14. ENCAMINHAR ATA DE REUNIÃO PARA PUBLICAÇÃO

### **Atividades da Gestão Finanças e Investimentos**

---

6.15. ADOPTAR PROCESSO DE GESTÃO E INVESTIMENTOS

Essa atividade será descrita no item 6 sobre o processo de Gestão de Investimentos.

### **Atividades da área de Gestão de Administração**

---

6.16. PUBLICAR ATA DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Essa atividade será descrita no manual de administração.

---

6.17. ARQUIVAR ATA DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Essa atividade será descrita no manual de administração.

---

6.18. FINALIZAR PROCESSO