



MANUAL DE PROCESSOS
Diretoria Administrativa-Financeira
Departamento Financeiro

2ª Edição - 2020



ELABORAÇÃO

Brunno Henrique Sibin – Controlador Interno
Ronaldo Naomassa Nakada – Analista Previdenciário

REVISÃO

Douglas Henrique Municelli – Diretor Administrativo Financeiro

APROVAÇÃO

Marcos André Breda – Diretor Presidente

1ª Versão – 03/12/2019

2ª Versão – 22/10/2020

É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja citada.



INTRODUÇÃO

A manualização pode ser entendida como a introdução de normas e padrões nos processos, de acordo com padrões de conformidade (sejam normas técnicas, requisitos legais ou de qualidade), na produção de um bem ou serviço. A manualização tem como objetivo aprimorar os processos e pode estabelecer normas para procedimentos, fixar classificações ou terminologias e mesmo definir a maneira de medir ou determinar as características de um produto ou serviço.

Este manual tem como objetivo sistematizar e detalhar as atividades exercidas pelo Departamento Financeiro da PAULIPREV, composto pelos três subsetores de Tesouraria, Contabilidade e Investimentos.

É a partir do Departamento Financeiro da autarquia que se concretizam, entre outras, as ações que viabilizam a manutenção do pagamento de benefícios para aposentados e pensionistas do Regime Próprio de Previdência Social do município de Paulínia/SP. Portanto, a compreensão do funcionamento de cada uma das atividades, bem como a estruturação de cada processo, é fundamental para o funcionamento do órgão.

ESTRUTURA FUNCIONAL

A Diretoria Administrativa-Financeira da PAULIPREV é composta pelo Departamento Administrativo e pelo Departamento Financeiro.

Cabe ao Departamento Financeiro consolidar as atividades associadas à gestão financeira, contábil, e orçamentária da autarquia, bem como realizar o controle e a gestão de investimentos. Do ponto de vista financeiro, destaca-se o processo de consolidação de fluxos de receitas e despesas para garantir o pagamento dos benefícios previdenciários, servidores, conselheiros e de fornecedores de bens e serviços.

Do ponto de vista orçamentário, a atuação do setor se materializa por meio da elaboração, análise e proposta de alocação de recursos ao longo de cada exercício, como forma de estruturar a proposição de leis orçamentárias por parte do Poder Executivo Municipal que, por sua vez, nortearão a execução orçamentária no ano subsequente.

Por fim, a gestão permanente dos investimentos se faz necessária não apenas para se realizar o monitoramento contínuo e diário dos recursos aplicados em fundos de investimentos autorizados pela Resolução 3922/2010 do Banco Central, mas, principalmente, para viabilizar o custeio de aposentadorias e pensões a serem pagas no longo prazo.

Dessa forma, o Departamento Financeiro da PAULIPREV é estruturado em três subsetores:

- Tesouraria
- Contabilidade
- Investimentos

TESOURARIA

A Tesouraria de uma organização é um dos setores-chave de qualquer organização, seja pública ou privada, uma vez que nesse setor se realizam atividades associadas ao controle, operações gerais de pagamento e recebimento, além de transferências financeiras como forma de prover recursos necessários para a administração honrar seus compromissos.

Nesse sentido, a Tesouraria é um elo importante para o Departamento Financeiro, visto que une os setores de contabilidade e investimentos, além do fato que a operacionalização dos investimentos passarão pela tesouraria e suas ações serão registradas, o que impactará nos relatórios contábeis e possibilitará maior controle gerencial, refletindo a realidade da instituição.

A seguir, serão listadas as principais atividades realizadas pelo subsetor de Tesouraria, bem como uma caracterização resumida das atividades em questão:

Atividades do Setor de Tesouraria

ACESSO AO E-MAIL FINANCEIRO / PESSOAL

- Analisar e distribuir aos destinatários (Fundos, Diretor Administrativo Financeiro, Setor de Licitações, entre outros), armazenar nas respectivas pastas e excluir, quando for o caso;

ACESSO A CONTAS BANCÁRIAS

- Acompanhar o saldo da conta corrente;
- Incluir os pagamentos do dia e solicitar a autorização do Diretor Administrativo Financeiro

- e do Diretor Presidente para a realização dos procedimentos;
- Verificar a existência de débitos ou créditos divergente dos valores habitualmente registrados (tarifas bancárias indevidas, valores estornados de qualquer natureza, entre outros);
 - Emitir a Guia de Parcelamento de Débitos Patronais do Ente Federativo Municipal com o Regime Próprio de Previdência Social, por meio do Sistema de Informações dos Regimes Próprios de Previdência Social (CADPREV) e enviar para o Departamento de Tesouraria da Prefeitura Municipal de Paulínia;
 - Acompanhar o pagamento dos repasses previdenciários e do parcelamento de débitos patronais por parte da Prefeitura Municipal, assim como acompanhar o pagamento dos repasses previdenciários da Câmara Municipal, por meio do monitoramento das contas correntes específicas para o recebimento dos recursos de cada ente;

PAGAMENTOS

- Receber a Ordem de Pagamento assinada ou colher a assinatura dos responsáveis;
- Incluir a Ordem de Pagamento no fluxo de pagamento, solicitar as autorizações dos responsáveis e acompanhar o processo de pagamento;
- Após a concretização do pagamento, preencher os dados da movimentação e realizar as baixas no sistema contábil;
- Arquivar os documentos na pasta correspondente ao mês;
- Preencher o relatório diário de movimentação das contas;

APR/OFÍCIOS/CI

- Fazer ofícios às instituições financeiras - no caso de aplicações, resgates ou pagamentos de qualquer natureza - bem como realizar a entrega do ofício pessoalmente às instituições;
- Preencher o formulário de Autorização para Aplicações e Resgates (APR), referente às movimentações financeiras;
- Após o encerramento do mês, publicar as APRs no website oficial da PAULIPREV;
- Elaborar a Comunicação Interna (C.I) aos demais setores da autarquia, quando for necessário;

ADIANTAMENTO DE VERBA

- Realizar adiantamento de verbas destinado às despesas que não possam ser submetidas ao processo normal de compras, assim como suprir os gastos dos funcionários que participam de assembleias gerais de cotistas de fundos de investimentos, reuniões, congressos, palestras;
- Realizar a prestação de contas dos valores gastos;
- Depositar o saldo restante, no caso de haver sobras de recursos;

OUTROS

- Manter o cadastro atualizado junto às instituições financeiras;
- Recebimento de correspondências do correio;

Autorização de Aplicação e Resgates (APR)

Como pode ser observado anteriormente, as atribuições da área de Tesouraria estão intimamente relacionadas aos fluxos de receitas e despesas do instituto, ou seja, é por meio dessa área que se

centraliza o controle da entrada de recursos associados às contribuições previdenciárias realizadas pelos entes federativos municipais, pelos recursos ligados aos processos de compensação previdenciária ou por outras receitas que, eventualmente, sejam adicionadas aos cofres da autarquia.

Por outro lado, é atribuição precípua do RPPS garantir o pagamento dos benefícios previdenciários. Assim, também fica a cargo da área de Tesouraria centralizar os processos, de modo que, ao final de cada mês, os aposentados, pensionistas, servidores internos, conselheiros e fornecedores de bens e serviços sejam remunerados.

Em ambos os processos, ficou estabelecido por meio do Art. 3-B da Portaria 519/2011, do então Ministério da Previdência Social, que as aplicações e os resgates dos recursos dos RPPS deverão ser acompanhados de formulário de autorização de aplicações e resgates (APR). A criação e a disponibilização desse documento por parte dos RPPS, bem como a sua disponibilização obrigatória em seu portal de transparência, é uma ferramenta essencial para evidenciar todos os processos que envolveram a aplicação de receitas recebidas, bem como o resgate de recursos para a efetivação de pagamentos gerais.

O fluxo que envolve a elaboração da APR é o mesmo, seja nas operações de aplicações ou seja nas operações de resgates de recursos. Nos casos das aplicações, a área de Tesouraria realiza o controle das receitas que ingressaram na conta corrente do instituto. Posteriormente, é consolidado o valor, bem como caracterizada a origem do recurso para posterior destinação à aplicação em fundo de investimento até que se necessite realizar futuro resgate para o pagamento das obrigações do RPPS.

A definição dos fundos em que se realizam aplicações rotineiras é previamente e periodicamente discutida com o Conselho de Administração do RPPS, de modo que os recursos que ingressam nos cofres da autarquia, em regra, são direcionados para fundos de investimentos de perfil conservador e de liquidez elevada, permitindo que a disponibilização futura dos recursos seja realizada de maneira imediata, a depender da demanda por futuros pagamentos.

Após a elaboração da APR, é fundamental que o documento seja revisado e autorizado por parte do Diretor Administrativo-Financeiro e pelo Diretor Presidente. Somente com a autorização de ambos é que se poderá proceder com a realização de operação financeira. Após a aprovação, envia-se ofício à instituição financeira orientando que os recursos disponíveis em conta corrente sejam transferidos para determinado fundo de investimento.

O procedimento referente ao resgate de recursos tem característica similar. Nessa situação, os resgates acontecem à medida que o RPPS necessite realizar qualquer tipo de pagamento. Essa operação, em regra, se associa ao pagamento dos benefícios de aposentados e pensionistas, mas podem, também, estar relacionada com o pagamento de salários aos servidores internos, de jetons aos conselheiros administrativos e fiscais, de fornecedores ou de repasses associados à retenção de recursos na folha de pagamento dos segurados (retenção de empréstimo consignado a ser repassado às instituições financeiras ou retenção do imposto de renda a ser repassado à Prefeitura Municipal na condição de responsável tributário, por exemplo).

Em todas as situações elencadas anteriormente, é preciso que a área de Tesouraria tenha ciência do montante de recursos a serem pagos, bem como da justificativa para o processo. No caso da folha de pagamento de aposentados, pensionistas, conselheiros e servidores da PAULIPREV, cabe ao setor de Recursos Humanos enviar relatório resumido indicando os valores a serem pagos na competência, segregando os valores de acordo com cada categoria de beneficiário. No caso de pagamento de fornecedores, é fundamental que o setor Administrativo, bem como os gestores do contrato, certifiquem à Tesouraria de que os bens e serviços foram entregues ou prestados com regularidade, viabilizando o pagamento.

Após as confirmações devidas, a Tesouraria emite APR referente ao resgate de recursos que, em regra, se direcionam aos fundos que recebem aplicações periódicas de repasses previdenciários.

Como observado no processo de aplicação, para que se possa efetivar o resgate, é fundamental que a APR seja autorizada pelo Diretor Administrativo-Financeiro e pelo Diretor Presidente. Com a autorização concedida, emite-se ofício para a instituição financeira administradora do fundo autorizando a realização de resgate de recursos para a conta corrente do RPPS. Com o crédito em conta, pode-se proceder com os pagamentos a se realizar.

CONTABILIDADE

Como entidade pública, os Regimes Próprios de Previdência Social devem ter seus procedimentos contábeis pautados nos fundamentos da Contabilidade Pública, alicerçados pelos Princípios Fundamentais de Contabilidade (PFC) e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).

A escrituração contábil observará as normas gerais de contabilidade, previstas na Lei nº 4.320/64, aplicando-se as normas de escrituração estabelecidas pela Portaria MPS nº 509/13 devendo:

- a) a escrituração contábil do RPPS, ainda que em extinção, ser distinta da mantida pelo ente federativo;
- b) a escrituração deverá incluir todas as operações que envolvam direta ou indiretamente a responsabilidade do RPPS e que modifiquem ou possam vir a modificar seu patrimônio;
- c) a escrituração obedecerá aos princípios e legislação aplicada à contabilidade pública, especialmente à Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e ao disposto na Portaria MPS nº 509, de 2013 – PCASP Estendido;
- d) o exercício contábil terá a duração de um ano civil.

Fundamentos legais:

- Lei Complementar 101/00 - incisos I e IV, art. 50
- Lei nº 4.320/64
- Lei nº 9.717/98 - art. 1º
- Portaria MPS nº 746/11
- Portaria MPS nº 402/08 e alterações Portaria MPS nº 509/13 –
- PCASP Estendido Orientação Normativa SPS nº 02/09, alterada pelas Orientações Normativas SPS nº 03/09 e SPPS nº 01/14

Atividades do Setor de Contabilidade

- Escrituração contábil diária;
- Conciliação bancária diária;
- Emissão diária das notas de empenhos;
- Emissão diária das notas de liquidação;
- Emissão diária das ordem de pagamento;
- Envio mensal dos balancetes do conta contábil - Audesp/TCE-SP;
- Envio mensal dos balancetes do conta corrente - Audesp/TCE-SP;
- Atualização mensal do Cadastro Geral de Entidades – Audesp/TCE-SP;
- Envio mensal das Conciliações Bancárias - Audesp/TCE-SP;
- Envio quadrimestral do Questionário de Transportes - Audesp/TCE-SP;
- Atualização dos dados cadastrais junto à Receita Federal;
- Emissão Mensal de Guias de Repasse para a Prefeitura Municipal de Paulínia (Contribuições Patronais ou Dívida Patronal);
- Elaboração de demonstrativos contábeis relativos à execução orçamentária e financeira; Contabilização da Folha de Pagamento Mensal;

- Resposta às consulta de informações contábeis solicitadas pelos diversos departamentos e conselhos (Compras, Jurídico, Controle Interno);
- Geração Mensal dos Relatórios/Demonstrativos para o Portal da Transparência;
- Envio Semestral dos Demonstrativos Contábeis e do Balancete de Verificação ao CADPREV;
- Envio Mensal dos Balancetes de Receita e Despesa para a Prefeitura Municipal de Paulínia;
- Acompanhamento e transição das atividades da Consultoria Contábil;

Conceitos básicos aplicados no uso do sistema de contabilidade da PAULIPREV

RECEITAS

As receitas devem ser lançadas segundo o regime de caixa, enquanto as despesas devem ser lançadas por competência, uma vez que a Contabilidade Pública se vale do sistema misto de registro.

O lançamento deve ser datado do dia do ingresso. O mesmo pode ser Orçamentário ou extra-orçamentário, sendo que o primeiro é previsto no orçamento e pertencente ao ente.

A receita extra-orçamentária independe de previsão orçamentária, e gera obrigação com terceiros - recurso que apenas é intermediado pelo ente e pertence efetivamente a terceiros.

Os lançamentos então devem ser efetuados em códigos próprios, de acordo sua classificação.

As receitas também devem seguir as categorias previstas, porém a sua inexistência na previsão não enseja na necessidade de aprovação do legislativo para inclusão no orçamento.

Receita Orçamentária

O lançamento da receita orçamentária compreende no preenchimento de informações básicas como data, tipo de receita, valor e a que se destina:

Receita Extra-orçamentária

Os lançamentos de receitas extra-orçamentária são similares aos anteriores divergindo apenas no código reduzido e não possuindo categoria econômica, pois a mesma não é orçamentária. Seu código deve ser vinculado a uma despesa Extra Orçamentária.

Transferências Bancárias

As transferências bancárias são realizadas para transpor recursos de uma conta a outra. Dentro da PAULIPREV essa classificação é utilizada apenas em caso de aplicação ou resgate ou transferência de saldos.

Conciliação Bancária

A conciliação Bancária é a conferência do saldo de bancos registrado no financeiro com saldo contábil, que devem estar iguais. No Departamento Financeiro, é feita a verificação de extratos bancários contra os registros no sistema e eventuais divergências são apontadas na conciliação.

Pode ocorrer o fato de algum registro ter sido registrado a menor ou a maior no sistema e ao confrontar com banco identifica-se a diferença dos saldos e então aponta-se qual valor e a que se refere para ser sanado na próxima conciliação bancária. O contrário também pode ocorrer no caso do banco não ter feito algum registro que deveria aparecer no extrato e também será apontado como

pendência na conciliação bancária até regularização do saldo.

A conciliação bancária é um comparativo entre as movimentações existentes no sistema e no extrato bancário, ou seja, consiste em conferir se os lançamentos feitos pelo banco correspondem aos lançamentos efetuados no sistema.

Na conciliação bancária do sistema Audesp, após a conferência do extrato bancário com os registros do sistema financeiro, também é feita checagem do saldo na contabilidade e verificado se eventuais diferenças estão apontadas na conciliação para serem sanadas o mais breve possível.

O objetivo desta verificação é saber se existem diferenças e se estas estão identificadas para saneamento posterior. Após a verificação da tesouraria dos extratos com a contabilidade, caso esteja tudo certo, é gerado arquivo xml e transmitido ao Tribunal de Contas do Estado de SP, respeitando sempre o calendário estabelecido pelo TCE-SP e também para o Departamento de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Paulínia, também de acordo com as datas estabelecidas no calendário anual por Decreto Municipal.

DESPESAS

As despesas são assim denominadas por compreender os dispêndios do ente, sejam estes orçamentários ou extra-orçamentários.

O lançamento se dá ao ser detectada a necessidade de pagamento de alguma despesa. Sendo assim necessária a observância de algumas premissas:

Despesas Programadas e Não Programadas

A decisão sobre o tipo de despesa incia-se na identificação das despesas em programadas e não programadas. Para isso, faz-se valer a necessidade de responder uma pergunta básica: a despesa é planejada, ou seja, está no Orçamento ou não?

Despesas programadas

Em caso resposta positiva, é necessário verificar a existência de um empenho prévio – ou seja, um ato emanado por autoridade competente que reconhece o direito do prestador receber e da administração pública pagar, nos termos do Art. 58 da Lei 4320/1964.

O empenho deve ser elaborado considerando o tipo de despesa, sua classificação contábil, categoria econômica, e sua correspondente dotação.

Despesas não programadas

A despesa sem a previsibilidade de dotação deve ser criada, neste caso como despesa nova, e, oportunamente, inserida no orçamento.

O orçamento é planejado tanto em termos de receitas quanto em termos de despesas, em periodicidade anual.

Deve ser verificado o saldo de dotações mensais para identificar se o saldo será suficiente para o ano todo ou se existirá necessidade de complemento de valor. Caso não haja recursos suficiente, deve-se realizar o remanejamento – dentro dos limites permitidos - e publicá-lo em imprensa oficial.

Contratos e procedimentos contábeis

Os processos que resultarão em contratos, em regra, antes de serem firmados, exigem a reserva da

dotação, como garantia na abertura do mesmo da disponibilidade de recursos orçamentários para tal.

Outra exigência é a análise de impacto orçamentário e financeiro da reserva existente, de modo a garantir as informações necessárias a tomada de decisão por parte do ordenador de despesa.

O impacto orçamentário-financeiro é realizado com vistas a verificar se existem recursos no orçamento da despesa e no respectivo saldo financeiro do banco para pagamento da despesa. Verifica-se qual é o valor que será necessário para a realização da despesa e o percentual que representa sobre o saldo da dotação orçamentária que deve ser onerada, bem como o percentual total do saldo do orçamento anual e o respectivo percentual sobre o valor disponível na conta caixa.

Conforme norma geral, **não** se pode executar despesas sem prévio empenho, nos termos do Art. 60 da Lei 4320/1964.

Classificação da Despesa

Todas as compras ou gastos operacionais da PAULIPREV ocorrem mediante elaboração de empenhos ou adiantamento - aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e que consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos termos do Art. 68 da Lei 4320/1964.

Os empenhos podem ser variados dependendo da sua natureza: compras diversas feitas pelo setor de compras e licitações - água, café em pó, materiais de escritório, contratos com fornecedores, taxas bancárias.

Os empenhos devem ser realizados observando-se o tipo de despesa e relacionar com a dotação orçamentária adequada, já devidamente planejada para aquele tipo de gasto.

Empenho

O empenho poderá ser Ordinário, Global ou Estimativo.

O primeiro é destinado aquela obrigação que o valor é conhecido e será pago em apenas uma parcela.

O empenho global de despesas contratuais é realizado no caso de despesas sujeitas a parcelamento.

Os empenhos estimativos são utilizados para as despesas em que não se sabe o valor exato a ser dispendido.

Liquidação

O recebimento do material ou a efetivação do serviço prestado enseja na liquidação da ordem de pagamento, momento que se atesta tal etapa, dessa forma então é necessário realizá-la dentro do sistema.

Segundo o art. 63 da lei 4.320/64, a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

A verificação tem por fim apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base o contrato, a nota de empenho, bem como os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do

serviço.

Pagamento

Após a liquidação, deve-se realizar a emissão da ordem de pagamento, conforme o Art. 64 da Lei 4.320/1964.

A ordem de pagamento é definida como o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Assim, efetua-se o pagamento de tal despesa com emissão de ofício constando informações como: conta bancária de destino, CNPJ do prestador, denominação legal, valor em número e por extenso, conta de retirada).

Nos termos do Art. 65 da Lei 4320/1964, o pagamento da despesa será efetuado por tesouraria ou pagadoria regularmente instituídos por estabelecimentos bancários credenciados e, em casos excepcionais, por meio de adiantamento.

Despesa de terceiros

Caso a despesa não seja oriunda de compromisso firmado pela PAULIPREV ou de obrigações originadas por receitas extras orçamentárias - por exemplo, as consignações - tem-se a necessidade de lançamento de despesa extra orçamentária, conforme o código de correspondente a cada receita extra orçamentária, para fechamento das obrigações futuras reconhecidas ao lançar as mesmas.

INVESTIMENTOS

A aplicação dos recursos dos RPPS consiste em um dos pilares do sistema previdenciário dos servidores públicos hoje adotado. A correta gestão desses recursos, aliando rentabilidade e segurança, garantirá a cobertura dos benefícios concedidos e a conceder pelo regime ao longo de sua existência.

É nesse sentido que decorre a necessidade dos gestores previdenciários de elaborarem políticas anuais de investimentos e submetê-las aos representantes dos segurados, de realizarem processos seletivos na contratação de entidades para gerenciar os recursos. Os gestores devem exigir da entidade, mediante contrato, com periodicidade mínima mensal, relatório detalhado contendo informações sobre a rentabilidade e risco das aplicações.

Os relatórios da política anual de investimentos, suas revisões e a documentação que os fundamenta, bem como as aprovações exigidas, deverão permanecer à disposição dos órgãos de acompanhamento, supervisão e controle pelo prazo de 10 (dez) anos.

Pelo exposto, a gestão dos investimentos dos RPPS e sua adequação às normas legais será ponto de atenção nos relatórios de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Dessa forma, salienta-se a importância do setor de investimentos, visto que qualquer procedimento tomado em desacordo com as instruções dos órgãos de fiscalização poderá comprometer todo o patrimônio do instituto impactando negativamente os benefícios previdenciários.

Transparência e prestação de informações aos órgãos de fiscalização

Pela relevância da matéria, a Secretaria de Previdência Social – vinculada ao Ministério da Economia - e o Conselho Monetário Nacional estabelecem normas rigorosas para as aplicações de recursos financeiros dos RPPS.

É obrigatória a comprovação da política anual de investimentos mediante o envio à Secretaria de Políticas de Previdência Social do Demonstrativo da Política de Investimentos (DPIN) e do Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos (DAIR).

Passou a ser obrigatória a existência de Comitê de Investimentos dos recursos dos RPPS, como órgão auxiliar nas definições e execução da política de investimentos, bem como a inscrição do fundo com finalidade previdenciária do RPPS no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, mesmo que esteja vinculado à Administração Pública, estabelecendo a necessidade de personalidade jurídica para todos os regimes próprios.

Os responsáveis pela gestão dos recursos de RPPS com patrimônio superior a R\$ 5 milhões precisam ser portadores de certificação emitida por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, cujo conteúdo deve abranger, no mínimo, o contido no anexo da Portaria MPS nº 519/11.

Em resumo, são algumas das obrigatoriedades do setor de investimentos perante os órgãos de fiscalização:

- DIPIN (Demonstrativo da Política de Investimentos)
- DAIR (Demonstrativo de Aplicação e Investimentos de Recursos)
- RIRPP - Relatório de Investimento de Regimes Próprios de Previdência (AUDESP - TCE/SP)
- Elaboração do Enquadramento (Resolução 3.922/2010)

Apesar das obrigatoriedades em âmbito federal, é importante ressaltar também que em âmbito estadual, o TCE-SP estipula uma série de obrigatoriedades, nas quais devem ser prestadas informações que envolvem a PAULIPREV. Atualmente, o setor de investimentos deve prestar informações por meio do sistema AUDESP, bem como ao CADPREV (Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social).

O envio de informações para o sistema AUDESP é feita por meio de um arquivo XML, que, atualmente, é produzida pela consultoria financeira que presta serviços à PAULIPREV. Além do TCE-SP, a PAULIPREV deve prestar informações sobre os fundos de investimentos por meio do sistema CADPREV.

Atividades do Setor de Investimentos

- Buscar certificações pertinentes na área de investimento, a fim da construção de uma base de conhecimento sólida;
- Reconstruir o histórico de investimentos da PAULIPREV por meio de acesso aos arquivos do instituto, contato com prestadores de serviços (administradores e gestores dos fundos), bem como acompanhar a tramitação de documentos requisitados por órgãos de fiscalização;
- Fornecer suporte à PAULIPREV e órgãos deliberativos, auxiliando na tomada de decisão, além de sugestões de alterações em investimentos, de acordo com o cenário de mercado ou quando for necessário em função das determinações da Política de Investimentos do ano corrente;
- Manutenção do histórico de documentações dos fundos (atas, extratos e demais documentos) permitindo a construção de um arquivo cronológico e de fácil entendimento aos usuários das informações;
- Solicitação de extratos junto às instituições financeiras que administram os fundos de investimentos em que a PAULIPREV se reveste da condição de cotista;
- Enviar extratos dos fundos de investimentos para consultorias financeiras ou fornecedores de sistema contábil, a fim de permitir a realização de lançamentos contábeis ou para a geração de informações a serem enviadas aos órgãos de fiscalização;

- Elaborar relatórios e pareceres, quando solicitado, relativos aos fundos de investimentos;
- Atualizar dados gerais dos fundos de investimentos;
- Cadastro do instituto junto aos novos gestores e administradores;
- Atualizar dados dos representantes junto às administradoras e gestoras;
- Atualizar o credenciamento da PAULPREV junto a gestoras, administradoras, e fundos de investimento;
- Acompanhar os Termos de Aplicação e Resgate (APR) emitidos pela PAULIPREV em face aos Extratos dos Fundos;
- Participar de *calls* (conferências telefônicas) junto aos administradores e gestores de fundos, bem como com instituições financeiras, elaborando relatórios;
- Gerenciamento de agenda (AGCs, atendimento à instituições financeiras ou *calls*);
- Elaborar procurações para AGCs, sempre acompanhada de um pré-questionamento do Comitê de Investimentos opinando sobre a posição a ser adotada na AGC, de forma a manter a Diretoria informada sobre as deliberações;
- Acompanhar rentabilidade dos fundos;
- Analisar propostas/lâminas e/ou carteira sugerida pelos bancos;
- Acompanhar a legalidade dos fundos;
- Analisar cumprimento da meta atuarial;
- Acompanhar /controlar saldos para investimento;
- Acompanhar as atualizações das leis e das normas que orientam as atividades associadas aos investimentos da PAULIPREV;
- Acessar diariamente sites informativos diariamente para acompanhar o mercado financeiro;
- Acompanhar notícias dos fundos os quais a PAULIPREV mantém recursos aplicados, bem como notícias de administradores e gestores, com o intuito de antecipar a fraudes, liquidações, etc;
- Acompanhar e responder o e-mail dos fundos, atendendo a solicitações, processando as mensagens, bem como encaminhando as mais relevantes, ou pré solicitadas, a diretoria e ao Comitê de Investimentos;
- Colaborar no processamento dos e-mail e correspondências do financeiro;
- Encaminhar informações de fundos ao financeiro e a contabilidade da PAULIPREV;
- Responder ofícios referente aos fundos;
- Acompanhar agendamento de viagens para AGCs e visitas técnicas;
- Realizar visitas técnicas e representar a PAULIPREV em assembleias, quando não for possível a presença da diretoria ou membros do Comitê de Investimentos;
- Elaborar documentos de suporte, comparativos, demonstrativos ou relatórios, solicitados pela Diretoria, Comitê de Investimentos ou Conselhos Administrativo ou Fiscal;
- Auxiliar na elaboração da Política de Investimentos, bem como lançamento do DIPIN no CADPREV.
- Elaborar as Atas e relatórios de reuniões;
- Comunicar aos Órgãos Municipais, Estaduais e/ou Federais qualquer situação ilícita a qual tenha conhecimento.
- Envio de arquivos ao CADPREV ou AUDESP
- Inclusão mensal no Sistema DAIR/CADPREV:
 - Informações relacionadas aos gestores, membros do Conselho Administrativo, Conselho Fiscal e do Comitê de investimentos (documentos pessoais, data e número da portaria de nomeação);
 - Informar as datas, conteúdo e todas as atas realizadas no mês;
 - Reenviar informações relacionadas aos fundos desenquadrados no mês anterior;
- Lançar as APRs do mês nos referidos fundos;
- Atualização da carteira de investimentos.

Fundamentos legais:

- Lei Complementar 101/00 - §§ 1º e 2º, art. 43
- Lei nº 9.717/98 - inc. IV, art. 6º
- Portaria MPS nº 170/12
- Portaria MPS nº 519/11 e alterações
- Portaria MPS nº 402/08 e alterações
- Portaria MPS nº 204/08 e alterações
- Resolução da CMN nº 3922/10, alterada pela Resolução CMN nº 4392/14

Assembleia Geral de Cotistas (AGCs)

A AGC é a instância máxima de decisão de um fundo de investimento. Ela é a reunião realizada entre os cotistas do Fundo, objetivando tomar decisões importantes, muitas vezes estratégicas, relacionadas à administração ou gestão do fundo. Entre outras matérias, cabe à Assembleia Geral deliberar sobre:

- a) Alteração na Política de Investimento do Fundo;
- b) Demonstrações Contábeis apresentadas pelo administrador;
- c) Alteração do Regulamento do Fundo;
- d) Substituição do Administrador, do Gestor ou do Custodiante;
- e) Transformação, fusão, incorporação, cisão ou eventual liquidação do Fundo;
- f) Aumento ou alteração da forma de cálculo das taxas de administração e, caso existam, das taxas de performance, de entrada e de saída.

Todos os cotistas devem ser convocados por carta para a assembleia geral. Essa carta deve especificar os assuntos a serem deliberados e o local, a data e a hora da assembleia. O administrador está obrigado a enviar essa carta com 10 (dez) dias de antecedência, no mínimo, da data da realização da Assembleia.

O resumo das decisões da Assembleia Geral deve ser enviado a cada cotista no prazo de até 30 (trinta) dias após a data de sua realização, podendo ser utilizado para esse fim o extrato de conta mensal.

A instrução CVM 409, que regulamenta a indústria de fundos de investimento, obriga a realização anual de uma assembleia geral, para deliberar sobre as demonstrações contábeis do fundo, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias após o término do exercício social.

Entretanto, independente dessa assembleia geral, o administrador, o gestor, o custodiante ou o cotista ou grupo de cotistas que detenha, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total de cotas emitidas, poderão convocar a qualquer tempo assembleia geral de cotistas, para deliberar sobre ordem do dia de interesse do fundo ou dos cotistas.

A Assembleia geral poderá ser instalada com a presença de qualquer número de cotistas. Em regra, as deliberações serão tomadas por maioria de votos, cabendo a cada cota 1 (um) voto. Entretanto, o regulamento poderá estabelecer quórum qualificado para as deliberações, mas, na hipótese de destituição do administrador de fundo aberto, esse quórum qualificado não poderá ultrapassar metade mais uma das cotas emitidas.

Os cotistas podem votar por meio de comunicação escrita ou eletrônica, desde que recebida pelo administrador antes do início da assembleia, observado o disposto no regulamento, que pode, inclusive, dispor sobre a possibilidade de as deliberações da assembleia serem adotadas mediante processo de consulta formal, sem necessidade de reunião dos cotistas.

Somente os cotistas inscritos no registro de cotistas na data da convocação da assembleia, seus representantes legais ou procuradores legalmente constituídos há menos de 1 (um) ano podem votar na assembleia geral.

O administrador e o gestor; os sócios, diretores e funcionários do administrador ou gestor; empresas ligadas ao administrador ou ao gestor, seus sócios, diretores e funcionários; e os prestadores de serviços do fundo, seus sócios, diretores e funcionários não podem votar na assembleia geral, a menos que haja anuência expressa da maioria dos demais cotistas, manifestada na própria assembleia, ou em instrumento de procuração que se refira especificamente à assembleia em que se dará a permissão do voto.

É importante a participação atuante do cotista nas Assembleias do Fundo. Caso não seja possível participar da Assembleia, é altamente recomendável que o cotista fique atento às decisões que foram tomadas.

Extrato de Fundos de Investimentos

Basicamente, é o retrato da indústria de fundos de investimento com informações consolidadas de patrimônio líquido, captação líquida e rentabilidade. Geralmente é divulgado mensalmente sempre no 5º dia útil. A PAULIPREV costuma receber os extratos de duas formas: a) por e-mail e b) por acesso no site da administradora ou banco.

Caso seja um fundo estressado, é comum que as administradoras atrasem no envio. Nesse caso, é importante cobrar via e-mail, bem como entrar em contato via telefone solicitando urgência. Todos os e-mails de cobrança devem ser registrados e arquivados, pois servirão como prova em caso de apontamento por parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou da Secretaria de Previdência Social.

Comitê de Investimentos

O Comitê de Investimentos é um órgão colegiado formado por membros com conhecimento na área econômico-financeira, que presta assessoria, em caráter consultivo, aos tomadores de decisão.

Em um Regime Próprio de Previdência Privada, o Comitê de Investimentos auxilia os membros do Colegiado Deliberativo, para estes definirem deliberações referentes à alocação do capital financeiro do fundo previdenciário.

Em todo Regime Próprio de Previdência Social, independente da forma de sua constituição, existe um Comitê de Investimentos. Essa exigência parte do Ministério da Previdência Social, na Portaria nº 440, de 09 de outubro de 2013 (que alterou a Portaria nº 519 de 24 de outubro de 2011) em seu Art. 3º:

“Art. 3º -A A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios deverão comprovar à SPPS que seus RPPS mantêm Comitê de Investimentos, participante do processo decisório quanto à formulação e execução da política de investimentos.”

O Comitê de Investimentos realiza encontros periódicos onde se discute como os recursos poderão alcançar os objetivos, traçados no final do ano anterior na política de investimentos, para o ano em exercício.

Seus membros devem avaliar o desempenho da carteira da PAULIPREV, compará-la com os objetivos da política de investimentos e avaliar se mudanças devem ser feitas ou não.

Por isso, dentre demais atribuições, é necessário que o Comitê de Investimentos domine os seguintes assuntos:

- Observar a legislação vigente para o setor Previdenciário e de Investimentos – principalmente Portarias e Resoluções emitidas pela Secretaria de Previdência Social que envolvam o RPPS e que estabeleçam diretrizes e regras associadas à gestão dos investimentos;
- Contribuir com a construção da Política de Investimentos do RPPS, atentando-se a estratégia definida para o ano, que engloba, entre outros, os limites de alocação em cada enquadramento;
- Acompanhar a situação do cenário macroeconômico, por meio de variáveis como IPCA, INPC, SELIC, preço de ativos e commodities, mercado internacional, entre outros;
- Acompanhar o cenário político e institucional do país e como as suas alterações podem afetar a economia;
- Acompanhar os indicadores e expectativas de mercado – como, por exemplo, os indicadores da ANBIMA, Relatório FOCUS, entre outros.

A Secretaria de Previdência Social prevê que a composição do Comitê de Investimentos seja estabelecida em ato normativo pelo ente federativo (União, Estados, Distrito Federal ou Municípios), desde que atenda a alguns requisitos. Entre eles, podemos citar:

- Os membros devem ser vinculados ao ente federativo ou ao Regime Próprio de Previdência Social;
- Deve ser estabelecida a previsão de periodicidade de reuniões do Comitê de Investimentos;
- As decisões devem ser todas registradas em atas e previsão de acessibilidade às informações das movimentações financeiras deve ser divulgada. Esta acessibilidade melhora a transparência do RPPS, aumentando assim o seu nível de governança corporativa.

A Secretária da Previdência também exige que, para os Regimes Próprios de Previdência Social com patrimônios superiores a R\$5.000.000,00, 50% + 1 dos membros do Comitê de Investimentos tenham certificações de instituições habilitadas que comprovem suas capacidades para atuar no mercado financeiro. Dentre as certificações, pode-se citar como exemplo: CPA-10, CPA-20 (realizados pela ANBIMA) e o CGRPPS realizado pela APIMEC.

As certificações têm como objetivo comprovar a qualificação técnica dos profissionais envolvidos na tomada de decisões financeiras.

Dúvidas Gerais sobre temas associados aos Investimentos

1) Qual a diferença entre o Colegiado Deliberativo e o Comitê de Investimentos?

O Colegiado Deliberativo é um órgão formado por membros do RPPS que tem a função de tomar as decisões referente aos investimentos e desinvestimentos do fundo.

Já o Comitê de Investimentos tem apenas função consultiva, com o objetivo de auxílio na tomada de decisões, sem ter o poder de tomada de decisões.

2) Porque a atuação do Comitê de Investimentos é tão importante?

Dentre todos os benefícios que o Comitê de Investimentos traz ao RPPS, o maior delas está na

melhora na dos processos de tomadas de decisão do instituto. Como analogia, no âmbito jurídico, um juiz precisa de assessores consultivos na tomada de suas decisões para assuntos que extrapolem o seu conhecimento (por exemplo, laudos técnicos de um automóvel para julgar se a montadora é responsável ou não por um acidente automotivo que tenha ocorrido). Ao ter o laudo dos consultores, o juiz tem uma base técnica sólida para trabalhar e tomar uma melhor decisão.

O mesmo fato acontece com os RPPSs. O Colegiado Deliberativo faz o papel de juiz e o Comitê de Investimentos de consultor. Com o parecer do Comitê, o Colegiado tem, então, boa base técnica para nortear suas decisões. Também, pelo Comitê ser montado por pessoas capacitadas, a sua análise terá como objetivos melhorar o “risco x retorno” dos investimentos.

Em suma, o Comitê de Investimentos traz uma maior governança ao Regime Próprio e, quanto maior governança, maior a segurança para o próprio RPPS e para os segurados.

3) O que faz um GESTOR?

A empresa gestora é responsável por perseguir a estratégia do fundo, escolhendo e realizando seus investimentos, de acordo com o permitido pelo regulamento.

Nos fundos abertos, em geral, a estratégia é definida pela própria gestora.

Nos fundos exclusivos, que possuem um único cliente, as vezes a estratégia é desenhada em conjunto com o cotista.

“Gestor” também é usado para nomear a pessoa da gestora responsável pela estratégia de investimentos de um fundo. A remuneração da empresa gestora é a taxa de administração e a taxa de performance do fundo.

4) O que faz um DISTRIBUIDOR?

É a entidade responsável pelo relacionamento com os investidores do fundo. Sua principal atribuição é traçar o perfil de risco do cliente, o que é feito através de questionários, e com isso aconselhar investimentos condizentes com o perfil.

A decisão final, entretanto, é do cliente, que pode investir no fundo de alto risco mediante a assinatura de um termo de desenquadramento, onde reconhece os riscos e assume a responsabilidade de investir em um fundo diferente do seu perfil.

Além disso, o distribuidor é responsável pela prevenção à lavagem de dinheiro, checando se as informações fornecidas pelos novos clientes são verídicas, assim como se possuem pendências judiciais ou com entidades de crédito.

Por último, o distribuidor cuida que o cliente mantenha suas informações cadastrais atualizadas, pedindo revisões de tempos em tempos.

5) O que faz um ADMINISTRADOR?

O administrador é responsável por todo o back-office do fundo, e sua principal função é calcular o valor da cota. Para isso, o administrador recebe diariamente todos os investimentos e desinvestimentos realizados pelo gestor, assim como todas as aplicações e resgates comandados pelo distribuidor.

Ele junta essas informações às variações dos preços dos ativos do fundo e calcula o ganho ou prejuízo do dia, assim como as cotas emitidas ou resgatadas, para chegar ao valor da cota de fechamento do fundo.

O administrador divulga, então, a carteira do fundo, com todos os ativos e a memória de cálculo do dia.

6) O que faz um CUSTODIANTE?

É um banco responsável por guardar os ativos do fundo, como ações, títulos e demais ativos, enviando diariamente o inventário para o Gestor e o Administrador.

O custodiante também é responsável pela liquidação física e financeira dos ativos, ou seja, o pagamento e recebimento de ativos e recursos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente manual teve por objetivo descrever sucintamente as principais atividades realizadas no Departamento Financeiro da PAULIPREV com o intuito de promover não apenas a transparência das ações executadas diariamente, mas também possibilitar o conhecimento das rotinas tanto para os usuários internos quanto para os usuários externos.

Por meio da divisão de atividades, pode-se definir as atribuições que são desenvolvidas na área de Tesouraria, na área de Contabilidade e na área de Investimentos.

O conhecimento dos processos é uma ferramenta fundamental para permitir uma análise crítica da estrutura da autarquia no que concerne os fluxos associados às questões financeiras, garantindo que a PAULIPREV possa realizar a manutenção e o pagamento dos benefícios previdenciários.



REFERÊNCIAS

<http://www.cvm.gov.br/>

<https://www.tce.sp.gov.br/>

<https://www.anbima.com.br/pt-br/pagina-inicial.htm>

<https://www.gov.br/previdencia/pt-br>