



PLANO DE AÇÃO MENSAL

GESTÃO DE RECURSOS - INVESTIMENTOS

(2021)

O plano de ação mensal da área de Gestão de Recursos – Investimentos da RioPretoPrev traz o cronograma das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos durante o mês, colaborando na elaboração e execução da Política de Investimentos de forma a mitigar os riscos, além de permitir monitorar ao longo do ano, por meio de relatórios de acompanhamento, os resultados que forem sendo alcançados, dando maior transparência ao processo.

O cronograma das atividades mensais é apresentado no ANEXO I.

Equipe responsável pelo Plano

- Mário José Piccarelli de Castro; e
- Hélio Antunes Rodrigues;

Aprovado pelo Comitê de Investimentos da RioPretoPrev na reunião ordinária do dia 09/12/2019.

ANEXO – I – Cronograma das atividades mensais da área de Investimentos

PRAZO	RESPONSÁVEL	AÇÃO	OBJETIVO GERAL	ATIVIDADE 1	ATIVIDADE 2
Constantemente	Membros do CIRPP	Acompanhamento da carteira de Investimentos da RioPretoPrev	Verificar o andamento da carteira de Investimentos da RioPretoPrev e sua adequação à Política de Investimentos	acompanhamento dos relatórios enviados pela CGI e DGRACI	acompanhamento do cenário econômico
no mínimo, uma vez por semana	DGRACI / CGCI	coletar nas fontes próprias das instituições as cotas diárias de uma amostra dos fundos investidos	elaborar estimativa de evolução da carteira de investimentos	informar o andamento da carteira para a Diretoria e os Membros do CIRPP	
até o 3º dia útil do mês	DGRACI	coletar junto à CVM as cotas do último mês vencido dos fundos investidos	atualização das planilhas de acompanhamento dos investimentos	processamento dos cálculos para obtenção de saldos; % dos saldos em relação aos PLs dos fundos; % dos saldos em relação ao PL da RiopretoPrev; e rendimentos do mês	processamento provisório (planilha organizada por instituições) para garantir a veracidade dos dados dos extratos emitidos pelas instituições
até o 5º dia útil do mês	DGRACI	solicitar às Instituições os extratos dos fundos investidos	processamento e conferência dos dados dos extratos comparando-os com os dados do processamento provisório	lançamento na planilha de aplicações e resgates (quando houver)	realização dos ajustes necessários e confecção dos relatórios para a contabilidade (POR INSTITUIÇÃO; e POR CÓDIGO CONTÁBIL)
até o 8º dia útil do mês	DGRACI	a partir do relatório POR INSTITUIÇÃO confeccionar os demais relatórios a serem encaminhados ao CMP e à SPREV	atender as normas e procedimentos internos e externos que preveem a apresentação dos dados e da evolução dos investimentos ao CMP e à SPREV	relatórios para apresentação ao CMP: POR BENCHMARK; LAMINAS DE ACOMPANHAMENTO DE PERFORMANCE; e TAXAS DE ADMINISTRAÇÃO	relatórios para apresentação à SPREV: DAIR; AUXILIAR DAIR; e LISTAGEM DE APRs DO MÊS
até o 10º dia útil do mês	DGRACI	envio de relatórios e PDF dos extratos para a Consultoria	solicitação à Consultoria para lançamento dos dados na plataforma e conferência de saldos e retornos	solicitação à consultoria para a confecção do XML para o TCE-SP	solicitação à consultoria para a confecção dos relatórios auxiliares para a apresentação ao CMP
até três dias úteis anteriores a segunda reunião mensal do CIRPP	CGCI	análise mensal da carteira e apresentação de cenários e estratégias	instrumentalizar o CIRPP por meio da elaboração de relatório com análise da carteira e organização de cenários	buscar dados nos relatórios acima descritos e coletar informações das instituições para elaboração de relatório com análise da carteira e apresentação de estratégias ao CIRPP	analisar Relatório Focus e informações das instituições para a elaboração de cenários a serem encaminhados aos membros do CIRPP
até o último dia útil do mês	DGRACI	encaminhar informações à SPREV	atender as normas e procedimentos da SPREV com o envio de informações mês a mês	elaborar e enviar o DAIR à SPREV, referente ao mês anterior	
até o último dia do prazo	DGRACI	encaminhar informações dos Investimentos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	atender as normas e procedimentos do TCE com o envio de informações de Investimentos mês a mês	enviar ao TCE o arquivo xml (Audesp) de Investimentos (cadastro de fundos e movimentações)	
duas vezes por mês	Membros do CIRPP	reunião ordinária do CIRPP para discutir alocação de recursos e analisar questões orçamentárias	analisar cenários, documentos e propostas e decidir sobre alteração de estratégias e alocação de recursos	leitura de documentos sobre cenários; leitura de relatório da CGCI; avaliar propostas de alteração da carteira e decidir sobre alocação	registrar em ATA as análises, motivações e decisões a serem implementadas
uma vez por ano ou sempre que houver necessidade	DGRACI	credenciamento de instituições financeiras e/ou fundos de investimentos	verificar a documentação das instituições/fundos e aprovar o credenciamento prévio para a possibilidade de investimento	solicitar documentação	analisar documentação e submeter à aprovação do CIRPP
DGRACI	Divisão da Gestão de Recursos e Apoio ao Comitê de Investimentos				
CGCI	Coordenadoria da Gestão do Custeio e Investimentos				
CIRPP	Comitê de Investimentos do Regime Próprio de Previdência Social de São José do Rio Preto				



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: BD7E-D319-60CD-76EC

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARIO JOSE PICCARELLI DE CASTRO (CPF 219.143.138-01) em 14/12/2020 12:50:25 (GMT-03:00)

Emitido por: AC SOLUTI Multipla << AC SOLUTI << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2 (Assinatura ICP-Brasil)



HELIO ANTUNES RODRIGUES (CPF 974.562.098-04) em 16/12/2020 07:50:22 (GMT-03:00)

Emitido por: AC SOLUTI Multipla << AC SOLUTI << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2 (Assinatura ICP-Brasil)



ADRIANO ANTONIO PAZIANOTO (CPF 327.528.718-48) em 21/12/2020 08:49:06 (GMT-03:00)

Emitido por: AC SOLUTI Multipla << AC SOLUTI << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://riopretoprev.1doc.com.br/verificacao/BD7E-D319-60CD-76EC>