



PLANO DE AÇÃO MENSAL

GESTÃO DE RECURSOS - INVESTIMENTOS

(2022)

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

- Patrícia Nato Toninato Bartolomei; e
- Hélio Antunes Rodrigues;

Aprovado pelo Comitê de Investimentos da RioPretoPrev na reunião ordinária do dia 13/12/2021.

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, movimentações e DREI)																			
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																		
<table border="1"> <tr> <td>DGRACI</td> <td colspan="5">Divisão da Gestão de Recursos e Apoio ao Comitê de Investimentos</td> </tr> <tr> <td>CGCI</td> <td colspan="5">Coordenadoria da Gestão do Custeio e Investimentos</td> </tr> <tr> <td>CIRPP</td> <td colspan="5">Comitê de Investimentos do Regime Próprio de Previdência Social de São José do Rio Preto</td> </tr> </table>						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				
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: 4BDE-A7D2-825A-D68B

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

- ✓ **PATRICIA NATO TONINATO BARTOLOMEI** (CPF 326.XXX.XXX-02) em 13/12/2021 14:34:34 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC SOLUTI Multipla << AC SOLUTI << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2 (Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ **ADRIANO ANTONIO PAZIANOTO** (CPF 327.XXX.XXX-48) em 13/12/2021 17:32:56 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **HELIO ANTUNES RODRIGUES** (CPF 974.XXX.XXX-04) em 14/12/2021 07:33:02 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC VALID RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ **DANIEL HENRIQUE MARTINS BIOT** (CPF 410.XXX.XXX-57) em 14/12/2021 08:20:26 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **MARIO JOSE PICCARELLI DE CASTRO** (CPF 219.XXX.XXX-01) em 14/12/2021 10:55:02 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC VALID RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://riopretoprev.1doc.com.br/verificacao/4BDE-A7D2-825A-D68B>