



Instituto de Previdência do Município de Coronal João Pessoa/RN

CNPJ: 14.839.024/0001-43

PROCESSO INTERNO DE CREDENCIAMENTO 2024

ADMINISTRAÇÃO: ANGRA DE ALMEIDA GAMA SATURNO
Presidente/Gestora de Recursos



SUMÁRIO

1. CREDENCIAMENTO	3
1.1 PROCEDIMENTO E DISPOSIÇÕES LEGAIS	3
1.2 RESPONSABILIDADES	3
1.3 MANUAL DE CREDENCIAMENTO	3
1.4 VEDAÇÕES	3
 2. PROCESSO DE CREDENCIAMENTO.....	4
2.1 FLUXO DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO	4
2.2 PROCESSO DETALHADO DE CREDENCIAMENTO	4
2.2.1 ABERTURA DE PROCESSO DE CREDENCIAMENTO.....	4
2.2.2 RECEPÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO	4
2.2.3 ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO	5
2.2.4 PREENCHIMENTO DO TERMO	5
2.2.5 ENVIO PARA O COMITÊ DE INVESTIMENTOS E DELIBERAÇÃO	5
2.2.6 ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO.....	6
2.2.7 ATUALIZAÇÃO DA LISTA DE INSTITUIÇÕES CREDENCIADAS E PUBLICAÇÃO NO SITE	6
 ANEXO I	7
ANEXO II	8



1. CREDENCIAMENTO

1.1. PROCEDIMENTO E DISPOSIÇÕES LEGAIS

O Instituto de Previdência do Município de Coronel João Pessoa/RN - CORONELPREV realizará o credenciamento de instituições administradoras e gestoras de fundos de investimentos, instituições bancárias emissoras de ativos financeiros, distribuidores, instituições integrantes do sistema de distribuição ou agentes autônomos de investimentos e custodiantes e corretoras ou distribuidoras de títulos e valores mobiliários para as operações diretas com títulos públicos, previamente à aplicação de recursos do RPPS em seus produtos de investimentos.

O credenciamento de instituições atenderá ao disposto na Resolução CMN nº 4.963/2021 e Portaria MTP nº 1.467/2022 e será orientado pelo Manual de Credenciamento do RPPS e pelo presente documento.

1.2. RESPONSABILIDADES

Compete ao Gestor de Recursos do RPPS o acompanhamento e realização de todas as etapas do processo de credenciamento das instituições, exceto pela deliberação, que está atribuída ao Comitê de Investimentos. A consultoria de investimentos contratada atuará no suporte técnico da análise da documentação das instituições submetidas ao processo.

1.3. MANUAL DE CREDENCIAMENTO

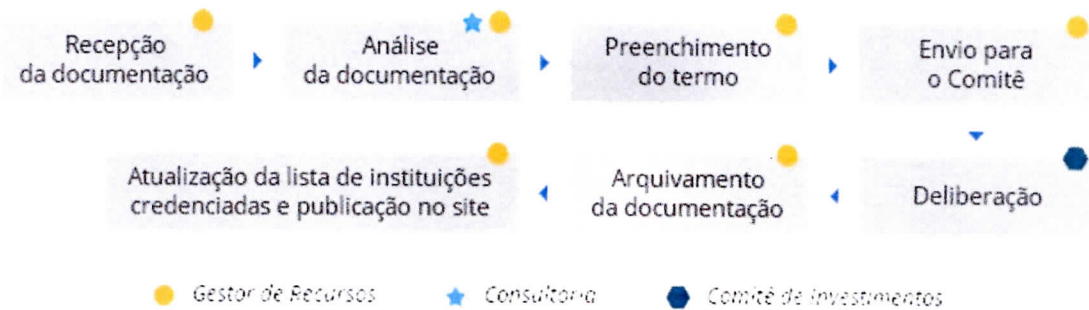
O RPPS conta com um Manual de Credenciamento para orientação geral do processo, apontando os parâmetros mínimos necessários para o início do procedimento e apresentando as diretrizes do credenciamento para as instituições que queiram se submeter ao processo.

1.4. VEDAÇÕES

É vedada a realização de qualquer operação em que a instituição escolhida para receber as aplicações do RPPS não tenha sido objeto de prévio credenciamento.

2. PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

2.1. FLUXO DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO



2.2. PROCESSO DETALHADO DE CREDENCIAMENTO

2.2.1. ABERTURA DE PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

Qualquer pessoa, relacionada ou não ao RPPS, poderá solicitar a abertura do processo de credenciamento de instituições, o qual será analisado pela Diretoria Executiva em conjunto com o Gestor de Recursos.

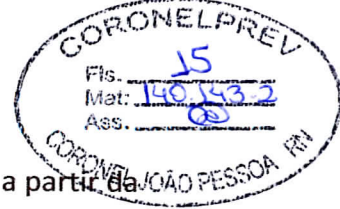
Serão inicialmente analisados os produtos oferecidos e o histórico dos prestadores de serviço para verificação de atendimento ou não dos requisitos previstos no **Manual de Credenciamento**.

Caso haja a constatação de não atendimento, não ocorrerá o credenciamento e será enviada uma resposta negativa ao agente que solicitou a abertura do processo. Caso positivo, será requerido à instituição interessada que leia o Manual no site do RPPS e envie a documentação presente no *checklist* exposto do **Anexo I do Manual**.

2.2.2. RECEPÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

Após o recebimento da documentação de credenciamento via e-mail, deverá ser criada uma pasta no computador cujo caminho será:

Credenciamentos >> Ano >> Nome da Instituição – data de validade (ex. Credenciamentos >> 2022 >> BB Asset – 31/12/2024).



Esta data será de 24 meses (prazo de validade do credenciamento) contados a partir da conclusão do processo de credenciamento.

Toda a documentação recebida deverá ser arquivada, mesmo que sejam enviados documentos além dos solicitados.

Após o arquivamento, deverá ser iniciada a fase de análise da documentação.

Inicialmente, deverá ser verificado se os documentos recebidos estão de acordo com o *checklist*. Em caso negativo, deverá ser respondido o e-mail da instituição, solicitando a documentação pendente.

2.2.3. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

Com a documentação completa, deverá ser iniciada a fase de análise da documentação, com a observação da autorização de funcionamento, assim como a comprovação de inexistência de suspensão ou inabilitação, emitidas pela CVM ou Banco Central do Brasil; além da avaliação das informações contidas no Questionário *Due Diligence – QDD*, da ANBIMA e Termo de Credenciamento, se houver; assim como o relatório de *Rating* de gestão, emitido por agência classificadora de risco.

Para auxílio nesta etapa, o quadro apresentado no ANEXO I poderá ser utilizado como suporte.

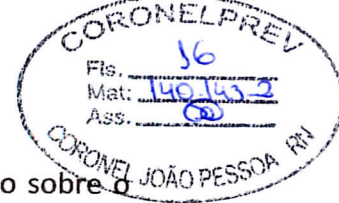
Nesta etapa, poderá a LEMA, consultoria de investimentos contratada, auxiliar no exame da documentação e prestação de explicações acerca de termos técnicos, dúvidas e demais dificuldades desse estágio do processo.

2.2.4. PREENCHIMENTO DO TERMO

Com o fim da etapa de análise, deverá ser preenchido o Termo de Credenciamento. Poderá a instituição ou a consultoria enviar o documento previamente preenchido com os dados da própria instituição e dos fundos. Deverá o Gestor de Recursos checar o correto preenchimento e complementar com os dados da análise.

2.2.5. ENVIO PARA O COMITÊ DE INVESTIMENTOS E DELIBERAÇÃO

Estando a documentação completa e analisada e o termo preenchido, deverá o Gestor de Recursos encaminhar a documentação, via e-mail, para todos os membros do Comitê ou realizar apresentação do Termo de Credenciamento e sua respectiva documentação



em reunião ordinária ou extraordinária do colegiado, solicitando deliberação sobre o credenciamento da instituição.

Após a deliberação pelo Comitê de Investimentos, obrigatoriamente registrada em ata, esta deverá ser arquivada na pasta de credenciamento da instituição.

Mesmo que a deliberação do Comitê seja pelo não credenciamento, a documentação deverá permanecer arquivada.

Em caso de aceitação, deverá ser considerada a data da aprovação como a data inicial do credenciamento, que será válido por 24 meses.

2.2.6. ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

Além da documentação já recebida e analisada, o Gestor de Recursos será o responsável por arquivar na mesma pasta a ata da reunião do Comitê que deliberou pela aprovação ou não do credenciamento.

2.2.7. ATUALIZAÇÃO DA LISTA DE INSTITUIÇÕES CREDENCIADAS E PUBLICAÇÃO NO SITE

Por fim, o Gestor de Recursos será responsável pela atualização e publicação no site do RPPS a lista das instituições credenciadas. Deverão ser observados 24 meses contados da data da aprovação pelo Comitê para cada instituição. Não é necessário publicar nenhuma informação sobre instituições não credenciadas.



ANEXO I

Quadro de análise da documentação e atendimento dos critérios.

O quadro utilizado aponta os critérios mínimos abordado na etapa de análise da documentação.

DOCUMENTO	ATENDE? (SIM OU NÃO)	CONSULTA EXTRA
Autorização Bacen ou CVM;	SIM	https://sistemas.cvm.gov.br/?CadGeral https://www.bcb.gov.br/estabilidadefinanceira/encontreinstituicao
Comprovação de inexistência de suspensão ou inabilitação (CVM ou BACEN);	SIM	https://sistemas.cvm.gov.br/port/processos/consultaprocessos.asp https://www3.bcb.gov.br/certiaut/emissao/emissao
Questionário <i>Due Diligence</i> da Instituição;	SIM	Anbima ou site da instituição
Termos de Credenciamento (se fundos, contemplar administrador, gestor e distribuidor);	SIM	https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/investimentos-do-rpps/credenciamento-pelos-rpps-das-instituicoes-e-produtos-de-investimento
Relatório de <i>Rating</i> de Gestão	SIM	Site das agências classificadoras de risco (<i>Fitch, Moodys, S&P, Austin, SR</i> , etc)



ANEXO II

Quadro do Fluxo do Processo de decisão e Credenciamento de Instituições

TIPO DE ALÇADAS	RESPONSÁVEL	CARGO/FUNÇÃO
Recepção da documentação	Sinária Alves Duarte	Diretora Administrativa
Análise da documentação	Angra de Almeida Gama Saturno	Presidente
Preenchimento do termo	Angra de Almeida Gama Saturno	Presidente
Envio para o Comitê	Liliana de Souza Nunes	Diretora Financeira
Deliberação	Expedito Jacinto da Silva	Representante do Conselho
Arquivamento da documentação	Sinária Alves Duarte	Diretora Administrativa
Atualização da lista de instituições credenciadas e publicação no site	Angra de Almeida Gama Saturno	Presidente