FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO DO SERVIDOR DO MUNICÍPIO DE PORTO LUCENA
Praça Dom Felipe de Nadal, nº299 – Centro
Porto Lucena – RS – CEP 98980-000 – Fone (55) 2120-1400
e-mail: setorfinanceiro@portolucena.rs.gov.br

POLÍTICA E MANUAL DE SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES DO FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO DO SERVIDOR DO MUNICÍPIO DE PORTO LUCENA

1. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO GESTOR DE INVESTIMENTOS

1.1. Atribuições Técnicas e Executivas

- **Elaboração da PAI:** Elaborar, anualmente, a proposta da **Política Anual de Investimentos (PAI)** e suas revisões, submetendo-as ao Comitê de Investimentos e ao Conselho.
- **Execução da Carteira:** Executar as alocações e movimentações dos recursos financeiros do RPPS, respeitando rigorosamente os limites e enquadramentos da Legislação e da PAI vigente.
- **Credenciamento de Instituições:** Coordenar o processo de **prospecção e credenciamento (*due diligence*)** de bancos, gestores e administradores de fundos antes de qualquer aplicação de recursos.
- **Monitoramento de Riscos:** Monitorar o risco de mercado, liquidez e crédito dos ativos da carteira, reportando imediatamente ao Comitê qualquer anomalia ou desenquadramento passivo.

1.2. Responsabilidades Legais e Fiduciárias

- **Certificação Obrigatória:** Manter **certificação profissional válida** e reconhecida pela Secretaria de Regime Próprio de Previdência Social (SRPPS) ativa durante todo o exercício da função.
- **Princípio da Prudência:** Atuar com o zelo, a diligência e a prudência que todo homem ativo e probo emprega na administração de seus próprios bens (dever fiduciário).
- **Transparência e Reporte:** Enviar mensalmente os relatórios de rentabilidade e desempenho ao Comitê de Investimentos, além de preencher e transmitir o **DAIR (Demonstrativo das Aplicações e Investimentos)** ao Ministério da Previdência nos prazos legais.

1.3. Responsabilidade Civil, Administrativa e Penal

- **Solidariedade por Atos Lesivos:** O Gestor de Investimentos responde individual e solidariamente por quaisquer prejuízos causados ao patrimônio do RPPS decorrentes de atos praticados com **dolo, culpa, imprudência, imperícia ou negligência**.
- **Desrespeito à PAI:** A realização de aplicações em desacordo com as diretrizes aprovadas na Política Anual de Investimentos enseja abertura de processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das sanções civis e criminais cabíveis.
- **Omissão de Conflito de Interesses:** O gestor responderá civil e administrativamente caso execute operações financeiras onde possua interesse pessoal direto ou indireto sem declarar previamente o seu impedimento.

2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

2.1. Atribuições Técnicas e Propositivas

- **Análise de Cenário:** Avaliar permanentemente a conjuntura macroeconômica, os cenários de mercado e os potenciais impactos sobre a carteira de ativos do RPPS.
- **Formulação da PAI:** Propor, debater e emitir parecer técnico sobre a **Política Anual de Investimentos (PAI)** e suas respectivas revisões ou revisões táticas ao longo do ano.
- **Estratégia de Alocação:** Submeter à Diretoria Executiva e aos Conselhos as propostas de alocação, realocação ou desinvestimento de recursos, respeitando rigorosamente os limites legais e os objetivos atuariais.
- **Avaliação de Produtos:** Analisar previamente os novos produtos financeiros e fundos de investimento ofertados ao RPPS, verificando sua aderência ao perfil de risco da autarquia.

2.2. Atribuições de Controle, Monitoramento e Fiscalização

- **Acompanhamento de Resultados:** Monitorar mensalmente a rentabilidade, a liquidez e os riscos (de mercado, crédito e operacional) de todos os ativos que integram a carteira.
- **Avaliação do Credenciamento:** Validar e acompanhar os relatórios de **credenciamento (*due diligence*)** das instituições financeiras, gestores e administradores de fundos autorizados a receber recursos do instituto.
- **Emissão de Pareceres:** Elaborar e assinar pareceres técnicos periódicos (geralmente mensais ou bimestrais) sobre o desempenho dos investimentos, encaminhando-os para ciência do Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal.
- **Meta Atuarial:** Avaliar se a rentabilidade consolidada da carteira está convergindo para o atingimento da **meta atuarial** definida na última avaliação atuarial do RPPS.

2.3. Responsabilidades Fiduciárias e Legais

- **Dever de Diligência:** Atuar com o zelo, a prudência e a competência técnica exigidos de administradores de recursos de terceiros (bens públicos de natureza previdenciária).
- **Obrigatoriedade de Certificação:** Garantir que a maioria ou a totalidade de seus membros mantenha **certificação profissional válida** e reconhecida pelo Ministério da Previdência Social durante todo o mandato.
- **Transparência Absoluta:** Registrar formalmente em **Atas de Reunião** todas as discussões, divergências de votos, relatórios analisados e justificativas técnicas das deliberações, providenciando sua devida publicação oficial.
- **Responsabilidade Civil e Administrativa:** Os membros do Comitê respondem administrativamente e civilmente, de forma solidária ou individual, por atos ou omissões que resultem em prejuízos ao patrimônio do RPPS decorrentes de fraude, dolo, culpa grave ou flagrante descumprimento da legislação previdenciária e da PAI vigente.

3. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DIRIGENTES DO RPPS

3.1. Atribuições Administrativas e de Gestão Geral

- **Representação Legal:** Representar o RPPS em juízo ou fora dele, respondendo de forma ativa e passiva pela Fundo perante órgãos públicos, judiciais e de controle.

- **Execução Orçamentária:** Ordenar despesas, autorizar pagamentos, assinar contratos, convênios e acordos administrativos, sempre em estrita observância ao orçamento anual aprovado.
- **Gestão de Recursos Humanos:** Coordenando a atuação de servidores e prestadores de serviços, além de aplicar penalidades disciplinares nos termos da lei local.
- **Concessão de Benefícios:** Assinar os atos de concessão, revisão, suspensão ou extinção de benefícios previdenciários (aposentadorias e pensões), garantindo a conformidade com as regras constitucionais.

3.2. Atribuições de Governança, Planejamento e Transparência

- **Planejamento Estratégico:** Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Deliberativo o Plano de Ação Anual, a proposta orçamentária e o Planejamento Estratégico do RPPS.
- **Prestação de Contas:** Prestar contas da gestão anualmente ao Conselho Deliberativo, ao Conselho Fiscal e ao Tribunal de Contas competentes, apresentando o balanço geral, relatórios de gestão e pareceres atuariais.
- **Envio de Demonstrativos:** Garantir o preenchimento e o envio tempestivo de todos os demonstrativos obrigatórios ao Ministério da Previdência Social (CADPREV, DAIR, DIPR, DRAA) para manter o **Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP)** emitido e válido.
- **Transparência Pública:** Assegurar a manutenção do Portal de Transparência atualizado, disponibilizando atas, resoluções, relatórios de investimentos e folhas de pagamentos para livre acesso dos segurados.

3.3. Responsabilidade Fiduciária, Civil e Administrativa

- **Dever de Diligência e Prudência:** Administrar os bens e recursos do RPPS com o zelo, a ética e a boa-fé esperados de um gestor probo, priorizando sempre a sustentabilidade do plano de benefícios em detrimento de interesses externos ou políticos.
- **Certificação e Habilitação:** Manter a **certificação profissional e a habilitação de dirigente válidas** junto ao Ministério da Previdência Social durante todo o exercício do mandato, sob pena de afastamento do cargo.
- **Responsabilidade por Atos Lesivos:** Os dirigentes respondem civil, administrativa e penalmente, de forma individual ou solidária, por todos os atos que praticarem com **dolo, culpa grave, desvio de finalidade, abuso de poder ou negligência** que resultem em prejuízos financeiros ou patrimoniais ao RPPS.
- **Execução Financeira Irregular:** Responder diretamente por decisões tomadas em desacordo com a Política Anual de Investimentos (PAI) ou por omissão na fiscalização de prestadores de serviços terceirizados (consultorias, bancos e gestoras).

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONSELHO DELIBERATIVO

4.1. Atribuições Normativas e de Deliberação

- **Aprovação de Atos Normativos:** Deliberar e aprovar o Regimento Interno do próprio Conselho, o Regimento Interno do Comitê de Investimentos, o Código de Ética e os demais regulamentos do Fundo.

- **Fixação de Diretrizes:** Fixar as diretrizes gerais de gestão, planejamento estratégico, organização administrativa e políticas de recursos humanos do RPPS.
- **Aprovação da PAI:** Analisar, debater e aprovar a **Política Anual de Investimentos (PAI)** e suas respectivas revisões, fundamentando suas decisões nos pareceres do Comitê de Investimentos.
- **Plano de Benefícios e Custeio:** Deliberar sobre propostas de alteração na legislação previdenciária local, planos de custeio, parcelamentos de débitos previdenciários do ente federativo e reestruturações de benefícios.

4.2. Atribuições de Fiscalização e Controle Financeiro

- **Aprovação do Orçamento:** Apreciar e aprovar a proposta orçamentária anual do RPPS, bem como suas alterações e a fixação da taxa de administração.
- **Julgamento de Contas:** Julgar anualmente a prestação de contas, o balanço geral e os relatórios de gestão apresentados pela Diretoria Executiva, fundamentando-se no parecer prévio emitido pelo Conselho Fiscal.
- **Avaliação Atuarial:** Analisar e aprovar o relatório da **Avaliação Atuarial anual**, homologando o plano de amortização do deficit atuarial, se houver.
- **Bens Imóveis:** Deliberar sobre a aquisição, alienação, dação em pagamento ou gravame de bens imóveis pertencentes ao patrimônio do Fundo.

4.3. Responsabilidades Fiduciárias, Civis e Administrativas

- **Dever de Diligência:** Atuar com o zelo, a prudência, a independência e a boa-fé necessários para assegurar a sustentabilidade financeira e atuarial do RPPS a longo prazo.
- **Certificação Profissional:** Garantir que os conselheiros exigidos por lei (especialmente o Presidente do Conselho) possuam e mantenham **certificação profissional válida** e reconhecida pelo Ministério da Previdência Social durante o exercício do mandato.
- **Transparência Institucional:** Garantir a lavratura, assinatura e a publicação tempestiva das **Atas de Reunião e Resoluções** no site oficial do RPPS, assegurando o controle social pelos segurados.
- **Responsabilidade por Atos Lesivos:** Os membros do Conselho Deliberativo respondem individual e solidariamente, nas esferas civil, administrativa e penal, por atos praticados com **dolo, culpa, desvio de finalidade ou infração à lei** que resultem em prejuízos financeiros ou patrimoniais ao RPPS.
- **Direito de Protesto:** O conselheiro que divergir de deliberações que considere irregulares deve exigir o registro formal de seu voto contrário e fundamentado na respectiva Ata de Reunião para eximir-se de responsabilidade solidária futura.

MANUAL DE SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES DO RPPS

CAPÍTULO I – DAS DIRETRIZES GERAIS E INTEGRAÇÃO COM O MUNICÍPIO

- **Art. 1º** A gestão do RPPS observará o princípio da segregação de funções, distribuindo as competências de execução, autorização, registro contábil e fiscalização por setores e servidores distintos, mitigando riscos de fraudes, erros e conflitos de interesses.
- **Art. 2º** Como a estrutura administrativa municipal conta com secretarias e setores segregados, o RPPS utilizará essa independência institucional (Contabilidade, Recursos

Humanos, Tesouraria/Financeiro e Controle Interno) para garantir a integridade dos seus atos de gestão.

CAPÍTULO II – DA SEGREGAÇÃO NO FLUXO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

- **Art. 3º** O processo de concessão de aposentadorias e pensões obedecerá rigorosamente à seguinte divisão de tarefas:
  - **I. Instrução e Cálculo:** O setor de **Recursos Humanos** fará o levantamento do histórico funcional, contagem de tempo e cálculo dos proventos.
  - **II. Análise e Parecer Jurídico:** A assessoria jurídica emitirá parecer técnico sobre a legalidade do direito.
  - **III. Autorização:** A **Diretoria Executiva do RPPS** assinará o ato concessório.
  - **IV. Auditoria e Registro:** O **Controle Interno Municipal** ou o Tribunal de Contas realizará a auditoria do ato, sendo vedado que o servidor que calculou o benefício participe desta etapa.

CAPÍTULO III – DA SEGREGAÇÃO NAS OPERAÇÕES FINANCEIRAS E INVESTIMENTOS

- **Art. 4º** Fica expressamente proibido o acúmulo de funções operacionais de mercado com funções de fiscalização e controle da carteira de investimentos.
- **Art. 5º** O fluxo de alocação de recursos obedecerá às seguintes etapas:
  - **I. Proposição:** O Comitê de Investimentos analisa o mercado e propõe a alocação, registrando a decisão fundamentada em Ata.
  - **II. Execução:** O Gestor de Investimentos credenciado realiza a operação junto à instituição financeira.
  - **III. Registro Contábil:** O setor de **Contabilidade** efetua a escrituração contábil dos ativos e rendimentos, sendo vedado ao contador operar investimentos no mercado.
  - **IV. Fiscalização:** O Conselho Fiscal acompanha a aderência da carteira aos limites legais da Resolução CMN vigente.

CAPÍTULO IV – DAS REGRAS RESTRITIVAS DE ACESSO AOS SISTEMAS BANCÁRIOS

- **Art. 6º** As movimentações financeiras, resgates, aplicações e pagamentos eletrônicos nas contas bancárias do RPPS exigirão, obrigatoriamente, a **utilização de assinaturas eletrônicas duplas e vinculadas a CPFs distintos**.
- **Art. 7º** Os perfis de acesso aos internet bankings serão estritamente segregados da seguinte forma:
  - **I. Perfil de Preparação/Digitação:** Atribuído ao Gestor financeiro ou tesoureiro, exclusivo para incluir dados de pagamentos, resgates ou aplicações, sem poder de transmissão.
  - **II. Perfil de Autorização/Assinatura:** Atribuído exclusivamente ao Chefe do Executivo, responsável por validar e assinar conjuntamente a operação digitada.
  - **III. Perfil de Consulta:** Atribuído aos membros do Conselho Fiscal, Controle Interno e Contabilidade, permitindo apenas a extração de extratos e comprovantes para auditoria, sem qualquer poder de movimentação.

CAPÍTULO V – DAS REGRAS DE ACESSO E GESTÃO DO CADPREV

- **Art. 8º** O acesso ao Sistema de Informações dos Regimes Próprios de Previdência Social (**CADPREV**) e o envio de demonstrativos obrigatórios (DAIR, DIPR, DRAA) seguirão a lógica da responsabilidade técnica individualizada:
  - **I. DAIR (Demonstrativo de Investimentos):** O preenchimento e envio são de responsabilidade exclusiva do Gestor de Investimentos certificado ou do responsável pela carteira.
  - **II. DRAA (Demonstrativo Atuarial):** O envio é de responsabilidade conjunta do Diretor-Presidente e do atuário contratado e credenciado.
  - **III. DIPR e Comprovantes de Repasse:** O preenchimento das informações de receitas e repasses patronais/servidores compete ao setor de Contabilidade e Finanças.
- **Art. 9º** O cadastramento e a liberação de senhas no CADPREV são de gestão do Diretor-Presidente (Administrador do Ente no sistema), que deve revogar imediatamente os acessos de qualquer servidor ou prestador de serviço terceirizado em caso de exoneração, término de contrato ou mudança de setor.

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

- **Art. 10.** O descumprimento de qualquer norma contida neste manual ensejará a imediata abertura de processo administrativo disciplinar por infração às normas de controle interno e governança previdenciária.

Porto Lucena, 01 de Outubro de 2026.

Rodrigo Ismael Bervian Kotlewski
Presidente do Conselho Deliberativo do Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor do Município de Porto Lucena