

Descritivo de Processo

DP 07.00

Executar Movimento de Caixa

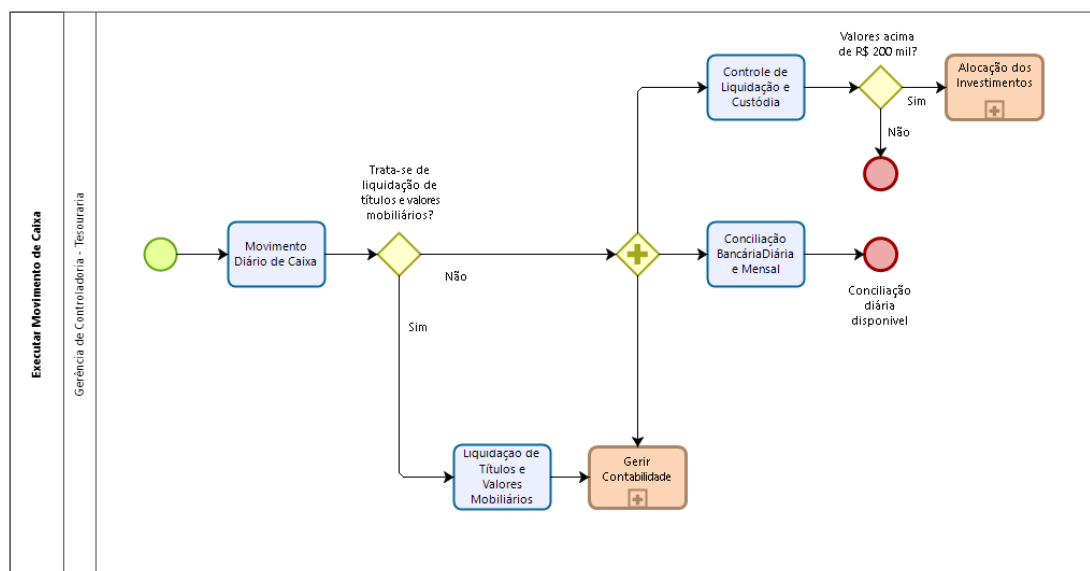
Previdência USIMINAS 	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Sumário

1.	Fluxograma do Processo – Executar Movimento Diário de Caixa	3
2.	Subprocessos	4
2.1.	 MOVIMENTO DIÁRIO DE CAIXA	4
2.1.1.	Descritivo	4
2.1.2.	Fluxograma	14
2.2.	 CONTROLE DE LIQUIDAÇÃO E CUSTÓDIA (FLUXO DIÁRIO DE DISPONIBILIDADE)	16
2.2.1.	Descritivo	16
2.2.2.	Fluxograma	21
2.4.	 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA DIÁRIA E MENSAL	23
2.4.1.	Descritivo	23
2.4.2.	Fluxograma	26
2.5.	 LIQUIDAÇÃO DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS	28
2.5.1.	Descritivo	28
2.5.2.	Fluxograma	31

Previdência USIMINAS	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

1. Fluxograma do Processo – Executar Movimento Diário de Caixa



	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2. Subprocessos

2.1. MOVIMENTO DIÁRIO DE CAIXA

2.1.1. Descritivo

Objetivo

Consiste em realizar o movimento de caixa diário da Previdência Usiminas.

Área Responsável

Gerência de Controladoria - Tesouraria

Áreas Intervenientes

Demais Áreas da Previdência Usiminas

Entradas:

Entrada 1: Processo "Gestão da Carteira Imobiliária – Administrativo Imobiliário": documentos de cobrança para pagamento (OP's aprovadas);

Entrada 2: Processo "Gestão da Carteira Imobiliária – Cobrança de Aluguel": OR das locações;

Entrada 3: Processo "Gestão da Carteira Imobiliária – Efetivação da Venda de Imóvel": informações para liquidação da venda do imóvel e pagamento das comissões de venda (OR's e OP's aprovadas);

Entrada 4: Processos "Alocação dos Investimentos – Alocação em Fundos de Investimentos" e "Fluxo Diário de Disponibilidade": ordem de aplicação e/ou resgate em Fundo de Investimento (OR's e OP's aprovadas);

	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Entrada 5: Processo "Alocação dos Investimentos – Alocação em Renda Variável ": operação em RV liquidada (OR's e OP's aprovadas);

Entrada 6: Processo "Alocação dos Investimentos – Alocação em Títulos Públicos": alocação em títulos públicos liquidada (OR's e OP's aprovadas);

Entrada 7: Processo "Alocação dos Investimentos – Alocação em Títulos Privados - Instituições Não Financeiras": alocação em debênture, CRI ou FIDC liquidada (OR's e OP's aprovadas);

Entrada 8: Processo "Alocação dos Investimentos - Alocação em Título Privado – Instituições Financeiras (CDB/LF/DPGE)": alocação em CDB, LF ou DPGE liquidada (OR's e OP's aprovadas);

Entrada 9: Processo "Gerir a Arrecadação": arquivos de contribuições aos planos de benefícios e OR's;

Entrada 10: Processo "Gerir a Folha de Benefícios": arquivos de folha de benefícios e OP's aprovadas;

Entrada 11: Processo "Gerir a Contabilidade – Fechamento Contábil Mensal": OP e OR para transferências dos valores apurados;

Entrada 12: Processo "Gerir Contabilidade - Cálculo dos Percentuais de Rateio para as Despesas Administrativas": percentuais de rateio calculados;

Entrada 13: Processo "Gerir Aquisições e Contratações – Gerir Aquisições": nota fiscal da aquisição do bem do Ativo Permanente e OP aprovada;

Entrada 14: Processo "Gerir Aquisições e Contratações – Gerir Contratações": nota fiscal do fornecedor e OP aprovada;

Entrada 15: Processo "Gerir Remuneração e Benefícios": arquivos da folha administrativa e OP aprovada;

Entrada 16: Processo "Gestão de Empréstimos": OP's e OR's de empréstimos;

Entrada 17: Processo "Gerir Tributos Diretos": DARFs, valores apurados da TAFIC e OP's aprovadas.

	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Sistemas Utilizados

Sistema Cardeal

Regras/Critérios Relevantes

Os bancos estão autorizados a efetuar o débito na conta corrente e efetivar os pagamentos dos arquivos enviados aos bancos diretamente pela Diretoria. Para os arquivos enviados pela Gerência de Controladoria – Tesouraria, a Diretoria deve efetuar a autorização no site do banco, para que seja efetuado o débito em conta corrente na data programada.

Os pagamentos podem ser efetuados através do sistema do banco (internet banking), como também podem ser efetuados através de cheques ou carta autorizando o pagamento, conforme necessidade de pagamento.

As ordens de pagamentos – OP's e as ordens de transferências – OT's necessitam de aprovação da Diretoria. As ordens de recebimentos – OR's não necessitam de aprovação da Diretoria.

Normatização Interna

Política de Competência e Alçadas

Periodicidade de Execução

Diária

	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Responsabilidades

Cabe à Gerência de Investimentos gerar as ordens de pagamento – OP's e as ordens de recebimentos – OR's, relacionadas aos Investimentos Imobiliários, assim como obter aprovação das OP's junto à diretoria.

Cabe à Gerência de Investimentos gerar as ordens de pagamento – OP's relacionadas às aplicações, assim como obter aprovação das OP's junto à diretoria.

Cabe à Gerência de Controladoria – Tesouraria gerar as ordens de recebimentos – OR's, relacionadas aos resgates dos Investimentos Mobiliários.

Cabe à Gerência Administrativa, cadastrar a nota fiscal da aquisição do bem do Ativo Permanente e gerar a ordem de pagamento – OP.

Cabe à Gerência de Benefícios encaminhar arquivos (arrecadação e folha), gerar as ordens de recebimentos – OR's das contribuições dos planos de benefícios e gerar as ordens de pagamentos – OP's da folha de benefícios, assim como obter aprovação das OP's junto à diretoria, para liquidação financeira pela Gerência de Controladoria – Tesouraria.

Cabe à Gerência de Controladoria – Tesouraria, gerir o recebimento e efetuar a liquidação das ordens de pagamentos - OP's, das ordens de transferências – OT's e das ordens de recebimentos – OR's - gerando os lançamentos contábeis de liquidação financeira e enviar a documentação pertinente à Contabilidade, juntamente com o movimento da Tesouraria.

	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Cabe à Gerência de Controladoria – Tesouraria, gerar as boletas de aplicações e resgates no sistema do banco custodiante.

Cabe à Gerência de Controladoria – Contabilidade efetuar a contabilização dos pagamentos efetuados, não permitindo que uma ordem de pagamento seja liberada pelo gerente da área emissora antes que a contabilização seja devidamente validada, incluído o cálculo dos tributos.

Procedimentos

PAGAMENTO DE FORNECEDORES

Demais Áreas

- Recebe e valida nota fiscal do fornecedor;
- Cadastra a nota fiscal no sistema;
- Gera a ordem de pagamento dos fornecedores;
- Obtém aprovação das OPs junto à Diretoria.

PAGAMENTO DE ATIVO PERMANENTE

Gerência Administrativa

- Cadastra a nota fiscal do bem no sistema do Ativo Permanente;
- Gera a ordem de pagamento – OP relacionado ao ativo permanente;
- Obtém aprovação das OP's junto à Diretoria.

PAGAMENTO DA FOLHA ADMINISTRATIVA

Gerência Administrativa

- Executa e processa no sistema as apropriações da folha administrativa;

	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

- Gera ordem de pagamento – OP, relacionada à folha administrativa;
- Obtém aprovação das OP's junto à Diretoria.

PAGAMENTO DA FOLHA DE BENEFÍCIOS

Gerência de Benefícios

- Gera as ordens de pagamento – OP's da folha de benefícios;
- Obtém aprovação das OP's junto à Diretoria;
- Encaminha à Gerência de Controladoria – Tesouraria, os arquivos de folha de benefícios.

Gerência de Controladoria - Tesouraria

- Confere os arquivos de folha de benefícios disponibilizados nos diretórios com as OP's autorizadas;
- Após renomear todos os arquivos, encaminha por e-mail, à Diretoria, os arquivos que são de responsabilidade da Diretoria para o envio aos bancos e envia os demais arquivos aos bancos, que são de sua responsabilidade.

PAGAMENTO E RECEBIMENTO DAS ALOCAÇÕES DE INVESTIMENTOS

Gerência de Investimentos

- Gera as ordens de pagamento – OP's relacionadas aos investimentos;
- Obtém aprovação das OP's junto à Diretoria.

Gerência de Controladoria – Tesouraria

- Gera as boletas das operações de aplicações, no sistema do banco custodiante.

PAGAMENTO DE TRIBUTOS

Gerência de Controladoria - Tesouraria

	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

- Recebe documento hábil para o recolhimento do tributo;
- Encaminha a guia de recolhimento dos DARFs, com a respectiva liquidação, para a Gerência Administrativa.

EFETIVAÇÃO DOS PAGAMENTOS

Gerência de Controladoria – Tesouraria

- Confere se as OP's estão devidamente autorizadas;
- Gera arquivo em sistema próprio, contendo os pagamentos a serem efetuados pelo banco pagador;
- Efetua o cadastramento dos pagamentos no sistema bancário;
- Envia arquivo ao banco no dia anterior ao vencimento;
- Emite, através do sistema bancário, relatório contendo os pagamentos a efetuar;
- Confere as inconsistências e efetua correções, se necessário;
- Encaminha o relatório dos pagamentos para aprovação de um dos diretores;
- Acompanha a aprovação da Diretoria no site do banco, após o processamento dos arquivos;
- Emite, no dia seguinte ao pagamento, o relatório de pagamentos efetuados em 1 (uma) via;
- Concilia os valores debitados na conta corrente, nas datas programadas;
- Anexa 1 (uma) via do relatório de pagamentos os documentos adicionais, quando houver, e encaminha para a Área de Contabilidade;
- Emite relatório "Extrato de Movimento Bancário" em 1 (uma) via;
- Encaminha o relatório "Extrato de Movimento Bancário" por meio eletrônico ao Gerente de Controladoria, à Gerência de Riscos, à Gerência de Investimentos, e à Gerência de Compliance e Governança.

	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

RECEBIMENTO DE CONTRIBUIÇÕES

Gerência de Benefícios

- Gera as ordens de recebimento – OR's das contribuições;

RECEBIMENTO DE EMPRÉSTIMOS

Gerência de Controladoria – Empréstimos

- Gera as ordens de recebimento – OR's de empréstimos.

RECEBIMENTO DAS ALOCAÇÕES DE INVESTIMENTOS

Gerência de Controladoria – Tesouraria

- Gera as ordens de recebimento – OR's relacionadas aos investimentos.

Gerência de Controladoria – Tesouraria

- Gera as boletas das operações de resgates, no sistema do banco custodiante.

EFETIVAÇÃO DOS RECEBIMENTOS

Gerência de Controladoria – Tesouraria

- Acessa a conta bancária destinada ao recebimento dos recursos provenientes de contribuições, empréstimos e resgates de investimentos;

	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

- Emite o extrato e concilia os recursos segregando por depósito, por Patrocinadora e por plano de Benefícios;
- Providencia as baixas/liquidações das OR's, em sistema próprio, alocando as verbas em cada plano de Benefícios;
- Envia e-mail à Gerência de Benefícios e à Área de Empréstimos, em caso de recebimento parcial e no limite de 5 (cinco) dias, para que sejam tomadas providências junto à Patrocinadora;
- Emite OR sem identificação e envia e-mail à Gerência de Benefícios e à Área de Empréstimos, comunicando a ocorrência para que seja regularizada, em caso de recebimento a maior.

Saídas:

Saída 1: Atividade "Conciliação Bancária Diária e Mensal": movimentação diária registrada no sistema;

Saída 2: Processo "Gerir Contabilidade - Contabilização": relatório de fechamento do movimento diário;

Saída 3: Processo "Gerir Contabilidade - Contabilização": boletas de aplicações e resgates em títulos de renda fixa.

Saída 4: Processo "Gerir Contabilidade - Contabilização": documentação dos pagamentos de fornecedores.

Saída 5: Atividade "Fluxo Diário de Disponibilidade": fluxo de pagamento diário;

Saída 6: Atividade "Liquidação de Títulos e Valores Mobiliários": liquidação financeira das alocações de investimentos;

Saída 7: Gerência de Benefícios e Área de Empréstimos: e-mail com informações sobre recebimento parcial ou a maior;

Saída 8: Processo "Gerir Tributos Diretos": DARFs quitados;

	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Saída 9: Gerência de Controladoria, Gerência de Risco, Gerência de Investimentos e Gerência de Compliance e Governança: relatório “Extrato de Movimento Bancário”.

Previdência USIMINAS 	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Fabiano Leôncio dos Santos	DocuSigned by: Fabiano Leôncio dos Santos 668F55A8D-48D-48D-48D-48D
CONFERÊNCIA	Bruno Mineiro Ribeiro	DocuSigned by: Bruno Mineiro Ribeiro 1F48F5F0C3A5A6F3
APROVAÇÃO	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco F3F-888-888-001
	Juliana de Castro Prudente	DocuSigned by: Juliana de Castro Prudente D-0C2E3C80B8888888
	Lúcio de Lima Pires	DocuSigned by: Lúcio de Lima Pires 88888888-88888888
	Marco Túlio Freire Cardoso	DocuSigned by: Marco Túlio Freire Cardoso 160F5558F741439
	Wagner Ferreira de Moura	DocuSigned by: Wagner Ferreira de Moura 2C58886F2B7888F4
ANUÊNCIA	Leonardo Magalhães Vecchi	DocuSigned by: Leonardo Magalhães Vecchi C0C8A77AE4884A4
	Roberto Luis Prosdocimi Maia	DocuSigned by: ROBERTO LUIS PROSDOCIMI MAIA D0E190A11FCDA9F
	Sérgio Carvalho Campos	DocuSigned by: Sérgio Carvalho Campos 5A4E7F28C8164B1
CIÊNCIA	Alessander Luís Brito e Silva	DocuSigned by: Alessander Luís Brito e Silva 15CA4A34C0D714D8
	Hubner Nazário Braga	DocuSigned by: HUBNER NAZÁRIO BRAGA 33F3A5720E8CF1
	Sandra Rodrigues Queiroz Cabral da Silva	DocuSigned by: SANDRA RODRIGUES QUEIROZ CABRAL DA SILVA 8728778D8F84C5

	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.2. **CONTROLE DE LIQUIDAÇÃO E CUSTÓDIA (FLUXO DIÁRIO DE DISPONIBILIDADE)**

2.2.1. **Descritivo**

Objetivo

Consiste em realizar os procedimentos para o controle de liquidação e custódia da Previdência Usiminas, gerando o fluxo diário de disponibilidade de recursos.

Área Responsável

Gerência de Controladoria - Tesouraria

Áreas Intervenientes

Gerência de Investimentos

Gerência de Compliance e Governança

Entradas:

Entrada 1: Atividade "Movimento Diário de Caixa": fluxo de pagamento diário.

Sistemas Utilizados

Sistema Cardeal

	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Regras/Critérios Relevantes

Movimentações dentro dos limites estabelecidos pelo Comitê de Investimentos (até R\$ 200.000,00) devem ser realizadas diretamente pela Tesouraria nos Fundos de Renda Fixa pré-aprovados.

É primordial o envio dos fluxos de forma tempestiva observados os horários limites das instituições envolvidas.

Normatização Interna

Política de Competências e Alçadas

Política de Investimentos

Periodicidade de Execução

Diária

Responsabilidades

Cabe à Gerência de Controladoria – Tesouraria, gerir o processo de boletagem, controles internos da Tesouraria e controle de liquidação e custódia.

Cabe à Gerência de Compliance e Governança, validar a boletagem no site do custodiante e acompanhar a movimentação da Área de Tesouraria por meio do Extrato de Movimentação Bancária e do Fluxo de Pagamento Diário.

	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Cabe à Gerência de Investimentos, investir os recursos disponíveis apurados pela Área de Tesouraria, informados por meio do relatório denominado Fluxo de Disponibilidades e Necessidades ou, no caso de valores negativos superiores a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), dar instruções quanto ao resgate.

Procedimentos

Gerência de Controladoria – Tesouraria

- Verifica, com base no Fluxo de Pagamento Diário, os saldos de cada banco;
- Providencia as remessas para os bancos com saldo negativo;
- Disponibiliza os recursos necessários para a liquidação dos compromissos, por meio de boletagem no sistema do custodiante;
- Envia para a Gerência de Compliance e Governança o Extrato de Movimentação Bancária do dia e o Fluxo de Pagamento Diário do dia, gerados no Sistema;
- Apura o saldo das contas do custodiante;

Saldo Positivo Acima de R\$ 200.000,00:

- Elabora relatório denominado Fluxo de Disponibilidades e Necessidades;
- Encaminha relatório gerado à Gerência de Investimentos, a qual investirá os recursos;
- Aguarda o retorno do relatório de disponibilidades para processar o registro na custódia;
- Solicita à Gerência de Compliance e Governança a conferência/liberação na boletagem;
- Verifica nos relatórios de custódia as novas aquisições e confronta as mesmas no Sistema, no dia posterior ao lançamento;
- Apura o saldo final no banco.

	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Saldo Positivo Até R\$ 200.000,00:

- Aplica os recursos em fundo exclusivo nos respectivos planos de benefícios, conforme autorizado pelo Comitê de Investimentos;
- Faz o registro da operação por meio de boletagem no sistema do custodiante e junto ao gestor do fundo por remessa de e-mail, copiando o Gerente de Controladoria, a Gerência de Riscos e a Gerência de Compliance e Governança no qual seguem anexos comandos para efetivação da operação;
- Providencia a OP no valor correspondente e a libera para que a Diretoria a autorize;
- Após a autorização da OP pela Diretoria, efetua sua liquidação no sistema, apurando o saldo final no banco.

Saldo Negativo Acima de R\$ 200.000,00:

- Envia um e-mail à Gerência de Investimentos solicitando instruções quanto ao resgate, colocando em cópia o Diretor Financeiro, o Diretor de Benefícios e a Gerência de Compliance e Governança;
- Recebida a resposta da Gerência de Investimentos, a Tesouraria providencia a OR para liquidação no Sistema;
- Se o resgate for em fundo exclusivo, a Tesouraria envia e-mail ao gestor do fundo solicitando o resgate;
- Se for resgate antecipado de CDB, a Tesouraria providencia a baixa no sistema e junto ao emissor;
- Efetiva os lançamentos no Sistema Cardeal e no sistema do banco custodiante e liquidante;
- Envia o fluxo e solicita a conferência/liberação à Gerência de Compliance e Governança no site do custodiante.

	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Saldo Negativo Até R\$ 200.000,00:

- Efetua o resgate do valor junto ao gestor do fundo exclusivo por remessa de e-mail copiando o Gerente de Controladoria, a Gerência de Riscos e a Gerência de Compliance e Governança, no qual seguem anexos comandos para efetivação da operação;
- Efetua o registro no custodiante na carteira específica do plano;
- Providencia a OR no valor correspondente ao resgate e efetua sua liquidação no Sistema, apurando o saldo final no banco.

Gerência de Compliance e Governança

- Recebe tempestivamente por e-mail da Tesouraria os documentos, o Extrato de Movimentação Bancária e o Fluxo de Pagamento Diário;
- Procede a liberação/validação do movimento;
- Procede conferência e liberação da boletagem na custódia.

Gerência de Investimentos

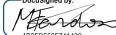
- Investe os recursos disponíveis apurados pela Área de Tesouraria e informados por meio do relatório denominado Fluxo de Disponibilidades e Necessidades;
- Providencia as OP's dos investimentos realizados pela Área;
- Dá instruções quanto ao resgate, no caso de valores negativos superiores a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).

Saídas:

Saída 1: Processo "Alocação de Investimentos – Acompanhamento Mercado e Posição da Carteira": Fluxo Diário de Disponibilidade de Recursos por Plano;

Saída 2: Atividade "Movimento Diário de Caixa": OP's e OR's das operações de investimentos.

Previdência USIMINAS 	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Fabiano Leôncio dos Santos	DocuSigned by: Fabiano Leôncio dos Santos 000F544B-449-4400
CONFERÊNCIA	Bruno Mineiro Ribeiro	DocuSigned by: Bruno Mineiro Ribeiro 37C49D70D0-448-4404
APROVAÇÃO	Alessander Luís Brito e Silva	DocuSigned by:  36C4A34C003A-4404
	Lúcio de Lima Pires	DocuSigned by: Lúcio de Lima Pires 80000F-4F500000
	Marco Túlio Freire Cardoso	DocuSigned by:  4F03000F-7A4-4404
ANUÊNCIA	Leonardo Magalhães Vecchi	DocuSigned by: Leonardo Magalhães Vecchi CC046772A8E6A4
	Roberto Luis Prosdocimi Maia	DocuSigned by: ROBERTO LUIS PROSDOCIMI MAIA 00E1906A1ECC48F
	Sérgio Carvalho Campos	DocuSigned by:  5AAFF5B0C8164B1
CIÊNCIA	Hubner Nazário Braga	DocuSigned by: HUBNER NAZARIO BRAGA 03F3487950C4F7

	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.4. **CONCILIAÇÃO BANCÁRIA DIÁRIA E MENSAL**

2.4.1. **Descritivo**

Objetivo

Consiste em realizar os procedimentos para conciliação diária e mensal das contas correntes da Previdência Usiminas mantidas nos bancos.

Área Responsável

Gerência de Controladoria - Tesouraria

Áreas Intervenientes

N.A.

Entradas:

Entrada 1: Bancos: extrato bancário;

Entrada 2: Atividade "Movimento Diário de Caixa": movimentação diária registrada no sistema.

Sistemas Utilizados

Sistema Cardeal

Regras/Critérios Relevantes

As conciliações realizadas devem ficar à disposição de todos os colaboradores da área de Tesouraria para consultas a qualquer momento.

	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

As divergências identificadas nas conciliações, cuja regularização dependa de ações de outras áreas da entidade, e não de ações do Banco ou da Área de Tesouraria, devem ser imediatamente compartilhadas junto a essas áreas para que elas tomem as devidas providências de regularização.

Normatização Interna

N.A.

Periodicidade de Execução

Diária

Responsabilidades

Cabe à Gerência de Controladoria – Tesouraria, gerir o processo de conciliação diária e mensal das contas correntes mantidas nos Bancos.

Procedimentos

Gerência de Controladoria – Tesouraria

- Acessa os sites dos Bancos todos os dias e emite os extratos para que seja executada a conciliação;
- Apura as divergências identificadas quando confrontada a movimentação do dia anterior registrada nos extratos com a movimentação registrada pela Área de Tesouraria em sistema próprio;
- Registra as divergências como pendências de conciliação em sistema próprio;
- Compartilha as divergências com as áreas que necessitam realizar providências para regularização, quando necessário;
- Emite as conciliações em sistema próprio.

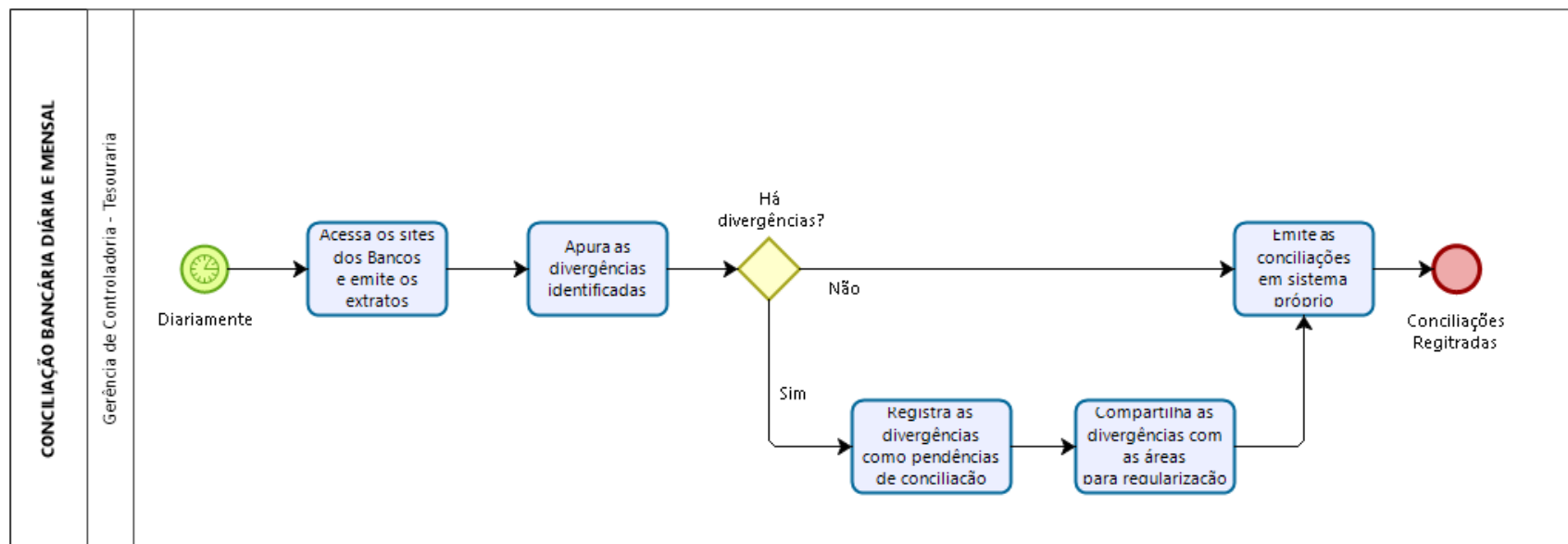
Previdência USIMINAS 	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Saídas:

Saída 1: Colaboradores da Gerência de Controladoria – Tesouraria: conciliações registradas.

Previdência USIMINAS	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.4.2. Fluxograma



Previdência USIMINAS 	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Fabiano Leôncio dos Santos	DocuSigned by: Fabiano Leôncio dos Santos 520FEF13740B6409
CONFERÊNCIA	Bruno Mineiro Ribeiro	DocuSigned by: Bruno Mineiro Ribeiro 3FA830X0A5A8E5
APROVAÇÃO	Lúcio de Lima Pires	DocuSigned by: Lúcio de Lima Pires 06206A78E3284B6
ANUÊNCIA	Leonardo Magalhães Vecchi	DocuSigned by: Leonardo Magalhães Vecchi 72C8E77A6A86A4
	Roberto Luis Prosdocimi Maia	DocuSigned by: ROBERTO LUIS PROSDOCIMI MAIA 00E1990A17C049F
	Sérgio Carvalho Campos	DocuSigned by: Sérgio Carvalho Campos 5AAFF58CB816AB1

Previdência USIMINAS 	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.5. LIQUIDAÇÃO DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS

2.5.1. Descritivo

Objetivo

Consiste em realizar a liquidação dos títulos e valores mobiliários da Previdência Usiminas.

Área Responsável

Gerência de Controladoria - Tesouraria

Áreas Intervenientes

Gerência de Compliance e Governança

Entradas:

Entrada 1: Atividade "Movimento Diário de Caixa": liquidação financeira das alocações de investimentos.

Sistemas Utilizados

Sistema Cardeal

Regras/Critérios Relevantes

N.A.

	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Normatização Interna

Política de Competência e Alçadas

Periodicidade de Execução

Sob Demanda

Responsabilidades

Cabe à Gerência de Controladoria - Tesouraria, gerir o processo de controle e liquidação de Títulos e Valores Mobiliários.

Cabe à Gerência de Compliance e Governança a liberação das boletas no sistema do custodiante.

Procedimentos

Gerência de Controladoria – Tesouraria

- Cadastra os dados dos Títulos e Valores Mobiliários a serem liquidados no sistema do custodiante;
- Salva eletronicamente – Drive “G” relatório-espelho dos Títulos e Valores Mobiliários contendo os dados dos ativos liquidados;
- Envia por e-mail o fluxo diário para a Gerência de Compliance e Governança efetuar a conferência/liberação das boletas no sistema do custodiante;
- Confere as liquidações efetuadas conforme espelho dos Títulos e Valores Mobiliários;
- Arquiva o relatório em pasta própria;
- Insere os dados dos Títulos e Valores Mobiliários liquidados no relatório de Fluxo.

	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Gerência de Compliance e Governança

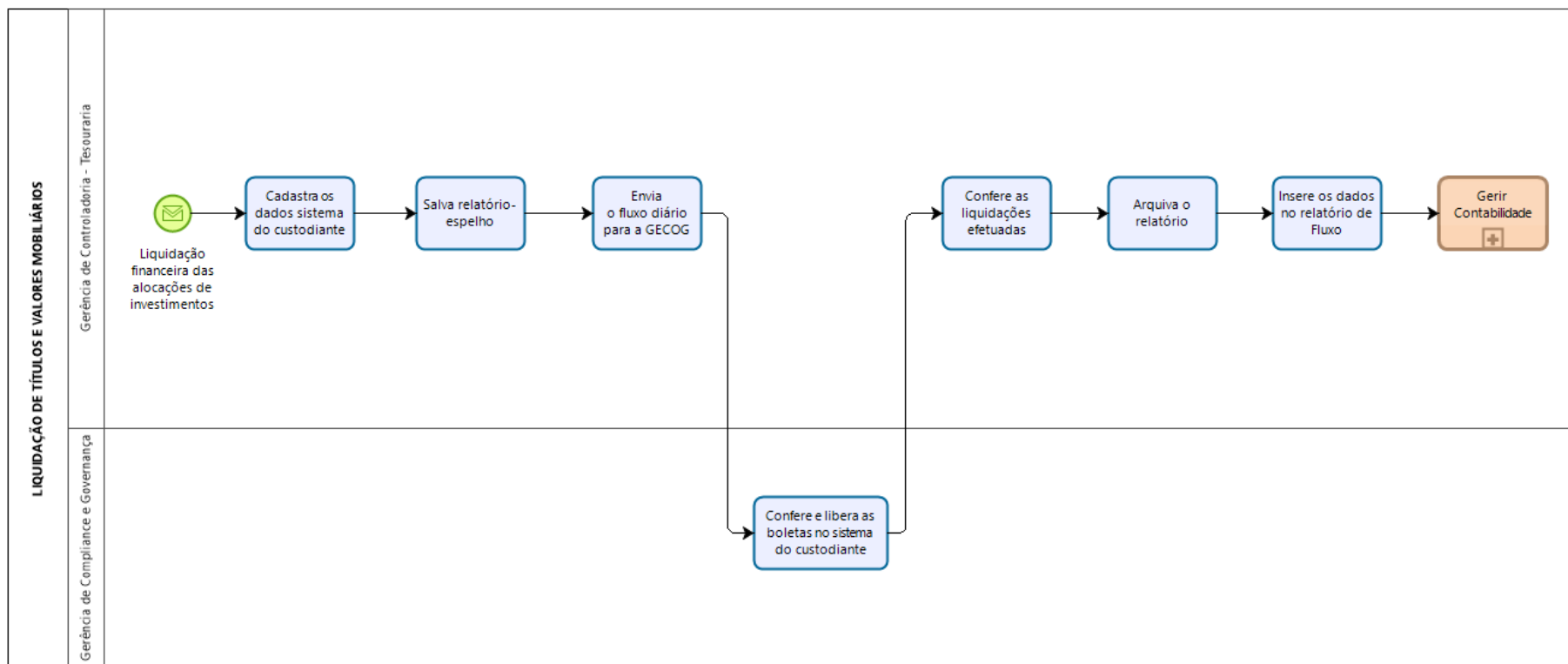
- Confere e libera as boletas no sistema do custodiante. Caso identifique inconsistências, aponta e aguarda correção para liberação.

Saídas:

Saída 1: Processo “Gerir Contabilidade – Contabilização dos Investimentos Mobiliários (Renda Fixa)”: boletas das aplicações e resgates dos títulos e valores mobiliários.

Previdência USIMINAS 	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.5.2. Fluxograma



Previdência USIMINAS 	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Fabiano Leôncio dos Santos	DocuSigned by: Fabiano Leôncio dos Santos 52FE641D4889D1
CONFERÊNCIA	Bruno Mineiro Ribeiro	DocuSigned by: Bruno Mineiro Ribeiro 9F48E97D0A5A6F4
APROVAÇÃO	Alessander Luís Brito e Silva	DocuSigned by: Alessander Brito e Silva 11C4A5A5C9D14D9
	Lúcio de Lima Pires	DocuSigned by: Lúcio de Lima Pires 8DCE6C3A338A95
ANUÊNCIA	Leonardo Magalhães Vecchi	DocuSigned by: Leonardo Magalhães Vecchi 07D8A774C48C4A4
	Roberto Luis Prosdocimi Maia	DocuSigned by: ROBERTO LUIS PROSDOCIMI MAIA 5D51D5A41F038F6
	Sérgio Carvalho Campos	DocuSigned by: Sérgio Carvalho Campos 5A1F7E8C318A81
CIÊNCIA	Hubner Nazário Braga	DocuSigned by: HUBNER NAZARIO BRAGA 5D51A672D8C8F1

	Executar Movimento Diário de Caixa	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Os colaboradores da Previdência Usiminas devem observar, além das disposições deste documento, as disposições da Política de Proteção de Dados Pessoais, das Políticas do Programa de Integridade e a Legislação vigente.

Este Normativo entra em vigor na data de sua aprovação inicial, devendo ser observada a data da revisão, quando da ocorrência de futuras atualizações processadas no mesmo.

CONTROLE DE REVISÕES		
REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ALTERAÇÕES