

Descritivo de Processo

DP 04.01

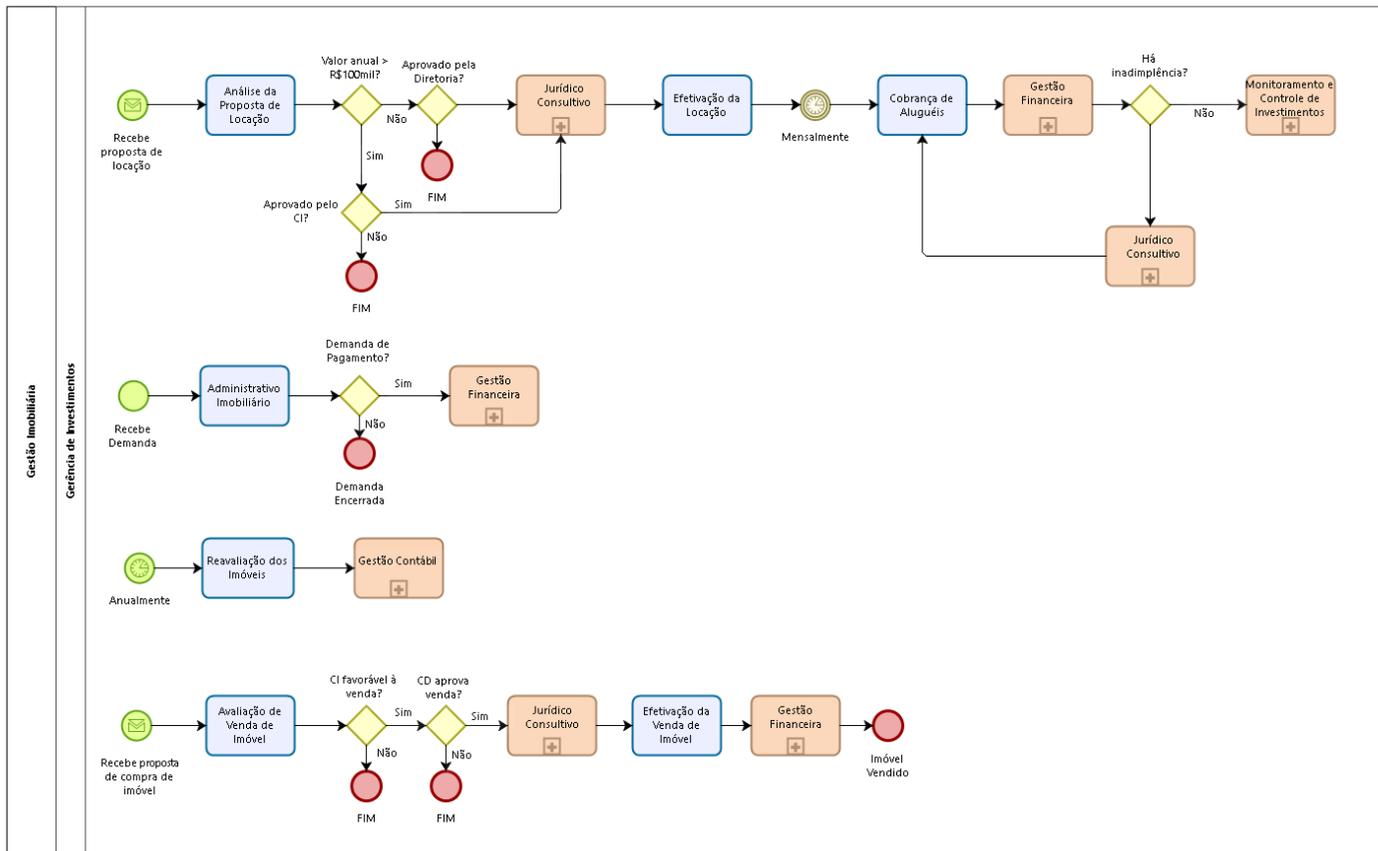
Gestão da Carteira Imobiliária

	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Índice

Item	Página
1. Fluxograma do Processos – Gestão da Carteira Imobiliária.....	3
2. Subprocessos.....	4
2.1. <input type="checkbox"/> Avaliação da Proposta de Locação	4
2.1.1. Descritivo	4
2.1.2. Fluxograma.....	8
2.2. <input type="checkbox"/> Efetivação da Locação.....	10
2.2.1. Descritivo	10
2.2.2. Fluxograma.....	13
2.3. <input type="checkbox"/> Cobrança de Aluguéis.....	15
2.3.1. Descritivo	15
2.3.2. Fluxograma.....	18
2.4. <input type="checkbox"/> Administrativo Imobiliário	20
2.4.1. Descritivo	20
2.4.2. Fluxograma.....	23
2.5. <input type="checkbox"/> Reavaliações dos Imóveis.....	25
2.5.1. Descritivo	25
2.5.2. Fluxograma.....	29
2.6. <input type="checkbox"/> Avaliação de Venda de Imóvel.....	31
2.6.1. Descritivo	31
2.6.2. Fluxograma.....	35
2.7. <input type="checkbox"/> Efetivação da Venda de Imóvel.....	37
2.7.1. Descritivo	37
2.7.2. Fluxograma.....	41

1. Fluxograma do Processos – Gestão da Carteira Imobiliária



	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2. Subprocessos

2.1. Avaliação da Proposta de Locação

2.1.1. Descritivo

Objetivo

Consiste em receber, negociar e avaliar as propostas de locação dos imóveis da Previdência Usiminas, assim como encaminhá-las para aprovação, de acordo com a alçada competente.

Área Responsável

Gerência de Investimentos

Áreas Intervenientes

Gerência Jurídica

Gerência de Risco

Entradas

Entrada 1: Locatário ou Imobiliária Terceirizada: proposta de locação.

Entrada 1: Gerência de Risco: avaliação de risco da proposta de locação.

Sistemas Utilizados

N.A.

	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Regras/Critérios Relevantes

As condições gerais para locação de imóveis devem indicar valor mínimo de locação, índice de correção, prazo e tipo de garantia.

Normatização Interna

Políticas de Investimentos

Norma de Alçadas e Competências

Periodicidade de Execução

Sob Demanda

Responsabilidades

Cabe à Gerência de Investimentos conduzir o processo de recebimento e análise das propostas de locação.

Cabe à Gerência de Risco avaliar os riscos de crédito, imagem e integridade envolvidos nas propostas de locação.

Cabe ao Comitê de Investimentos estabelecer as condições gerais para contratos de locação com valor anual abaixo de R\$ 100.000,00.

Cabe ao Comitê de Investimentos avaliar e deliberar sobre locações com valor anual acima de R\$ 100.000,00.

	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Cabe à Diretoria avaliar e deliberar sobre locações com valor anual até de R\$ 100.000,00.

Procedimentos

Gerência de Investimentos

- Recebe a proposta de locação dos locatários ou intermediários;
- Realiza pesquisa de valor médio de locação praticado no mercado, em imóveis similares;
- Solicita, quando necessário, avaliação de valor de locação para empresa terceirizada;
- Negocia valores e condições;
- Solicita documentos necessários para análise de risco do proponente;
- Solicita avaliação de risco sobre a proposta de locação;
- Emite parecer sobre a proposta de locação;
- Encaminha o parecer para aprovação da Diretoria dos contratos de locação com valor anual abaixo de R\$ 100.000,00;
- Encaminha para avaliação do Comitê de Investimentos proposta e análise das condições comerciais de contratos de locação com valor anual acima de R\$ 100.000,00;
- Após aprovada a proposta de locação, encaminha à Gerência Jurídica os dados referentes à negociação para elaboração da minuta de contrato.

Gerência de Risco

- Recebe informações sobre proposta de locação e do proponente locatário;
- Realiza avaliação dos riscos de crédito, imagem e integridade envolvidos nas propostas de locação;
- Encaminha avaliação de risco da locação para a Gerência de Investimentos.

Gerência Jurídica

- Recebe proposta de locação aprovada e demais informações da negociação;
- Recebe os documentos de identificação do(s) locatário(s) e representante(s)

	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

legal(ais);

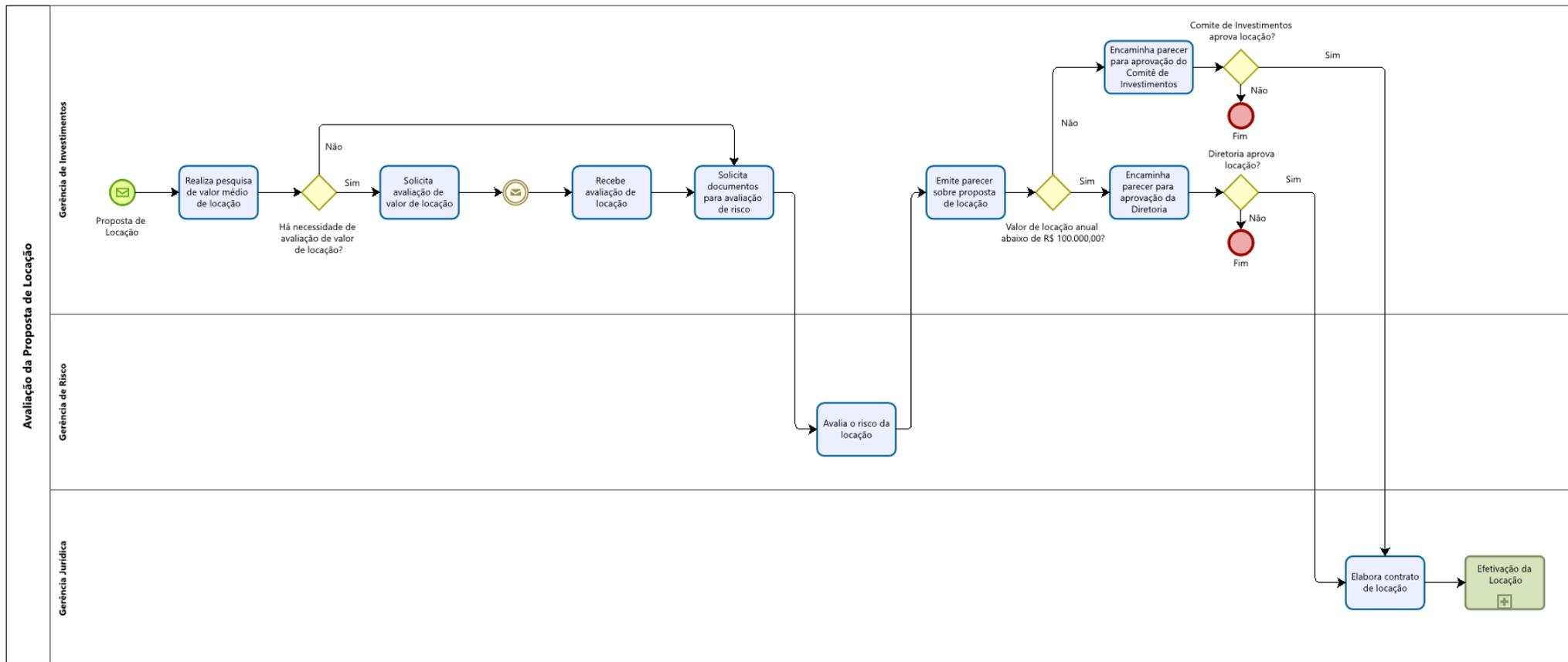
- Elabora minuta do contrato de locação;
- Encaminha minuta do contrato de locação para Gerência de Investimentos.

Saídas

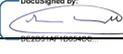
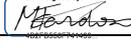
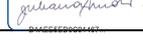
Saída 1: Processo "Jurídico Consultivo": minuta do contrato de locação e documentação pertinente;

Saída 2: Atividade "Efetivação da Locação": proposta de locação aprovada pela Diretoria ou Comitê de Investimentos.

2.1.2. Fluxograma



	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Meriele Cristina da Silva	
CONFERÊNCIA	Daniel de Oliveira Pontes	
	Marcos Pereira de Carvalho	
APROVAÇÃO	Marco Túlio Freire Cardoso	
	Juliana de Castro Prudente	
ANUÊNCIA	Sérgio Carvalho Campos	
	Roberto Luis Prosdocimi Maia	
CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA	Hubner Nazario Braga	
	Juliana de Castro Prudente	

	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.2. Efetivação da Locação

2.2.1. Descritivo

Objetivo

Consiste em efetivar a locação dos imóveis da Previdência Usiminas, de acordo com a aprovação das propostas de locação recebidas e negociadas.

Área Responsável

Gerência de Investimentos

Áreas Intervenientes

Gerência Jurídica

Entradas

Entrada 1: Processo "Jurídico Consultivo": minuta do contrato de locação;

Entrada 2: Atividade "Avaliação da Proposta de Locação": proposta de locação aprovada pela Diretoria ou Comitê de Investimentos.

Sistemas Utilizados

Sistema Cardeal

Regras/Critérios Relevantes

	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

As assinaturas dos contratos de locação de imóveis devem seguir as alçadas definidas no Estatuto da Previdência Usiminas.

Normatização Interna

Políticas de Investimentos

Periodicidade de Execução

Sob Demanda

Responsabilidades

Cabe à Gerência de Investimentos conduzir o processo de locação dos imóveis da Previdência Usiminas.

Cabe à Gerência Jurídica, elaborar, revisar e cancelar os contratos de locação dos imóveis da Previdência Usiminas.

Procedimentos

Gerência de Investimentos

- Recebe a minuta de contrato de locação da Gerência Jurídica;
- Colhe as assinaturas, de acordo com as alçadas estabelecidas;
- Anexa o Código de Ética e a Política de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo para conhecimento do locatário;
- Colhe as assinaturas do locatário nas duas vias do contrato ou de forma eletrônica nos termos do Normativo 153;
- Arquiva a primeira via do contrato em pasta própria ou arquivo eletrônico, bem como

	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

os documentos do locatário;

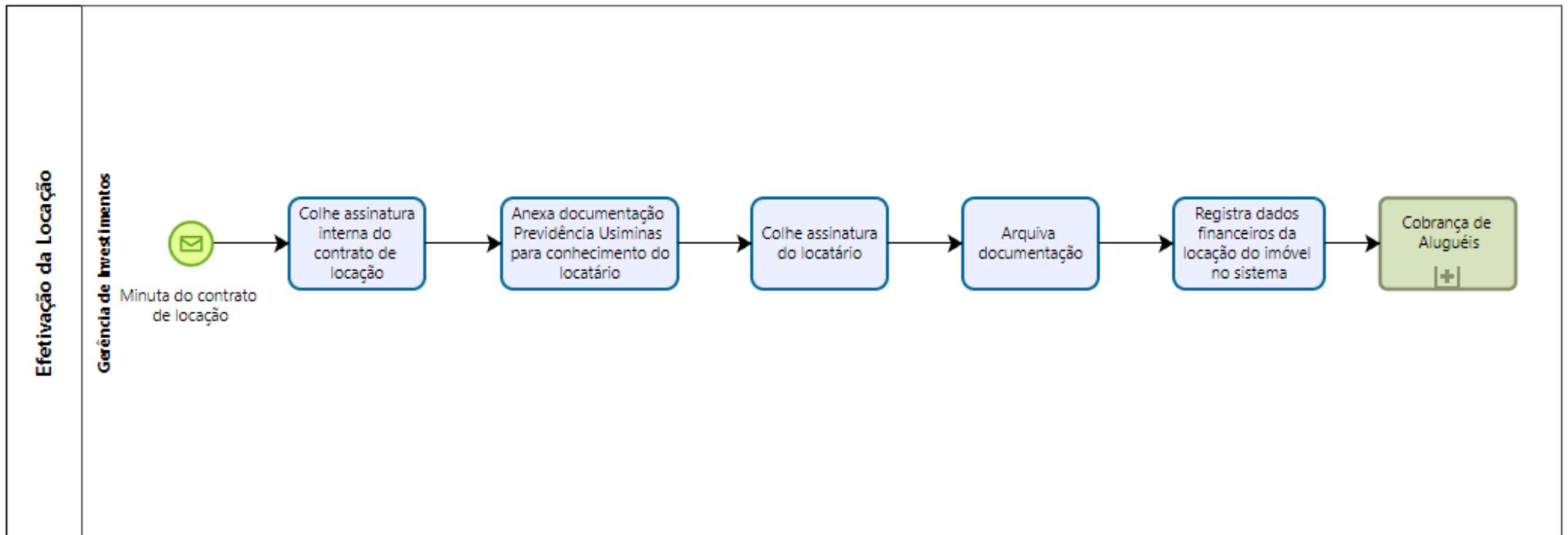
- Registra os dados do contrato de locação do imóvel no sistema Cardeal.

Saídas

Saída 1: Atividade "Cobrança de Aluguéis": dados do contrato de locação do imóvel cadastrados no sistema Cardeal.

Saída 2: Locatário: uma via do contrato de locação assinada, Código de Ética e a Política de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo.

2.2.2. Fluxograma



	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Meriele Cristina da Silva	
CONFERÊNCIA	Daniel de Oliveira Pontes	
APROVAÇÃO	Marco Túlio Freire Cardoso	
ANUÊNCIA	Roberto Luis Prosdocimi Maia	
	Sérgio Carvalho Campos	
CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA	Juliana de Castro Prudente	

	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.3. Cobrança de Aluguéis

2.3.1. Descritivo

Objetivo

Consiste em processar e acompanhar o recebimento das cobranças dos aluguéis dos imóveis locados da Previdência Usiminas, conforme estabelecido nos respectivos contratos.

Área Responsável

Gerência de Investimentos

Áreas Intervenientes

Tesouraria

Gerência Jurídica

Entradas

Entrada 1: Atividade "Efetivação da Locação": dados financeiros de locação do imóvel cadastrados no sistema Cardeal.

Sistemas Utilizados

Sistema Cardeal

	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Regras/Critérios Relevantes

No caso de atrasos de aluguel superiores a 3 (três) meses, a Gerência Jurídica será a responsável por providenciar o ajuizamento da Ação de Despejo por Falta de Pagamento c/c Cobrança de Aluguéis, de acordo com os procedimentos legais.

Normatização Interna

N.A.

Periodicidade de Execução

Mensal

Responsabilidades

Cabe à Gerência de Investimentos processar e acompanhar as cobranças de aluguéis referentes aos imóveis locados da Previdência Usiminas.

Cabe à Tesouraria processar a liquidação das OR's referentes aos recebimentos de aluguéis dos imóveis locados da Previdência Usiminas.

Cabe à Gerência Jurídica gerir os processos judiciais de despejo e cobrança de inadimplentes.

Procedimentos

Gerência de Investimentos

	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

- Verifica o valor e a data de vencimento dos aluguéis a receber, através do Sistema de Imóveis – Cardeal;
- Emite a OR através do sistema de imóveis – Cardeal e a envia para Tesouraria; no caso de boleto bancário, é efetuada a geração de receita automática;
- Para casos específicos, emite cobrança bancária manual e encaminha ao respectivo locatário;
- Recebe informação da Tesouraria, caso haja diferença entre o valor da OR e o efetivo crédito no banco;
- No caso de atraso ou diferença de valores pagos, entra em contato com o locatário e emite a OR complementar referente à multa, juros e correção devidos, dentro do sistema de imóveis – Cardeal e no caso de recebimento por boleto, gera novo boleto e encaminha para o locatário;
- Encaminha à Gerência Jurídica os contratos dos inadimplentes, com 03 (três) meses de aluguéis em atraso, e memórias de cálculo atualizadas.

Tesouraria

- Acompanha o pagamento efetuado, via crédito em conta corrente;
- Identifica diferenças entre o valor da OR e o efetivo crédito no banco;
- Informa diferença identificada à Gerência de Investimentos;
- Liquida OR´s no sistema Cardeal.

Gerência Jurídica

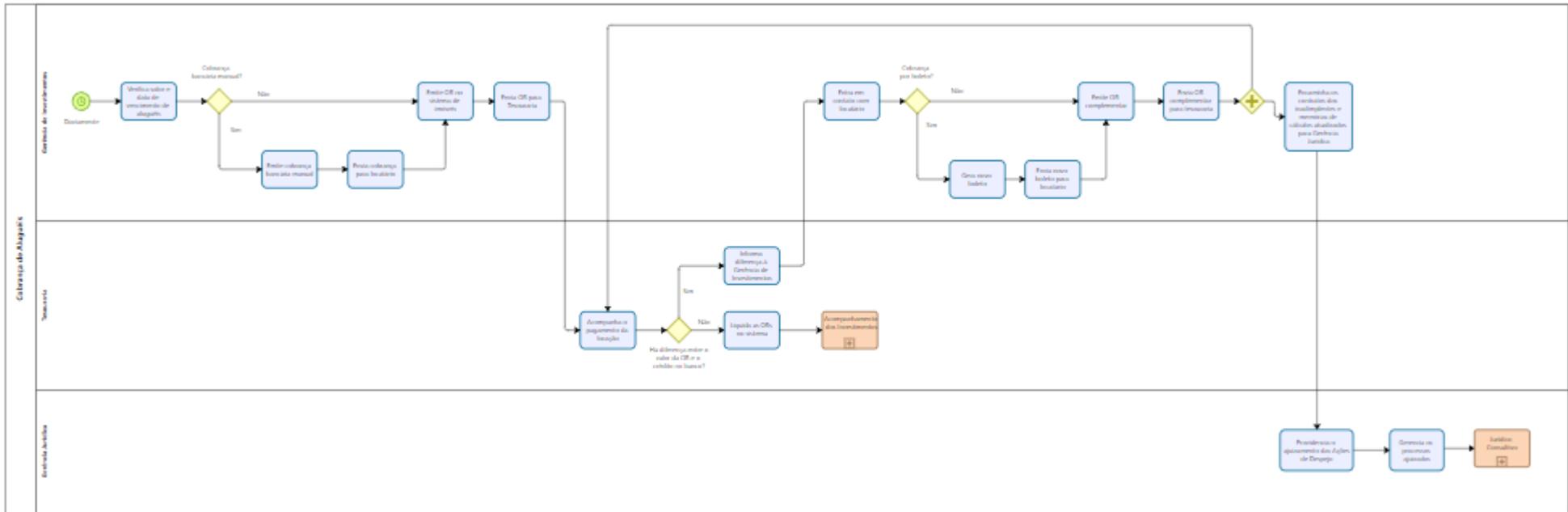
- Recebe os contratos e as memórias de cálculo atualizadas dos locatários inadimplentes a mais de 03 (três) meses;
- Providencia o ajuizamento das Ações de Despejo por Falta de Pagamento c/c Cobrança de Aluguéis;
- Gerencia os processos ajuizados.

Saídas

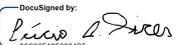
Saída 1: Processo “Jurídico Consultivo”: contratos dos inadimplentes, com 03 (três) meses e aluguéis em atraso, e memórias de cálculo atualizadas.

Saída 2: Processo “Acompanhamento dos Investimentos” – Atividade “Apuração da Rentabilidade”: informações financeiras de recebimento de aluguéis.

2.3.2. Fluxograma



	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Meriele Cristina da Silva	
CONFERÊNCIA	Daniel de Oliveira Pontes	
	Bruno Mineiro Ribeiro	
	Marcos Pereira de Carvalho	
APROVAÇÃO	Marco Túlio Freire Cardoso	
	Lúcio de Lima Pires	
ANUÊNCIA	Roberto Luis Prosdocimi Maia	
	Sérgio Carvalho Campos	
CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA	Lúcio de Lima Pires	
	Juliana de Castro Prudente	

	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.4. Administrativo Imobiliário

2.4.1. Descritivo

Objetivo

Consiste em realizar o acompanhamento e manutenção dos imóveis da Previdência Usiminas, assim como administrar as demandas dos locatários e as despesas com os imóveis não previstas nos contratos de locação.

Área Responsável

Gerência de Investimentos

Áreas Intervenientes

Tesouraria

Entradas

Entrada 1: Intermediador, Prefeitura, Cartório ou Prestador de Serviço: Documentos de Cobrança (Condomínio, IPTU, Reembolsos, Contas, Serviços de Terceiros, Comissão de Venda, Despesas de Cartório).

Entrada 2: Imobiliária: demandas do locatário.

Entrada 3: Administração dos Condomínios: convocação de assembleia de condomínio.

	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Sistemas Utilizados

Sistema Cardeal

Regras/Critérios Relevantes

As demandas dos locatários devem, preferencialmente, ser formalizadas.

Normatização Interna

Contratos de Locação

Norma de Compras e Contratação

Periodicidade de Execução

Sob Demanda

Responsabilidades

Cabe ao Gerência de Investimentos analisar e atender, quando pertinente, às solicitações dos locatários.

Cabe à Gerência de Investimentos representar a Previdência Usiminas nas Assembleias de Condomínios dos imóveis que fazem parte da sua carteira.

Procedimentos

Gerência de Investimentos

	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Demandas de Assembleia

- Recebe convocação para participação em Assembleia de Condomínio dos imóveis;
- Representa a Previdência Usiminas nas Assembleias de Condomínio.

Demandas de Locatário e Manutenção

- Identifica manutenção necessária do imóvel ou recebe solicitação do locatário e verifica tipo de demanda;
- Esclarece junto ao locatário os serviços a serem executados, caso necessário;
- Efetua a contratação de prestadores de serviços;
- Acompanha a execução dos trabalhos.

Demandas para Pagamento

- Recebe documentos de cobrança;
- Gera OP no sistema Cardeal, efetiva, libera e solicita autorização à Diretoria;
- Encaminha documentos de cobrança à Tesouraria para efetivação do pagamento.

Tesouraria

Demandas para Pagamento

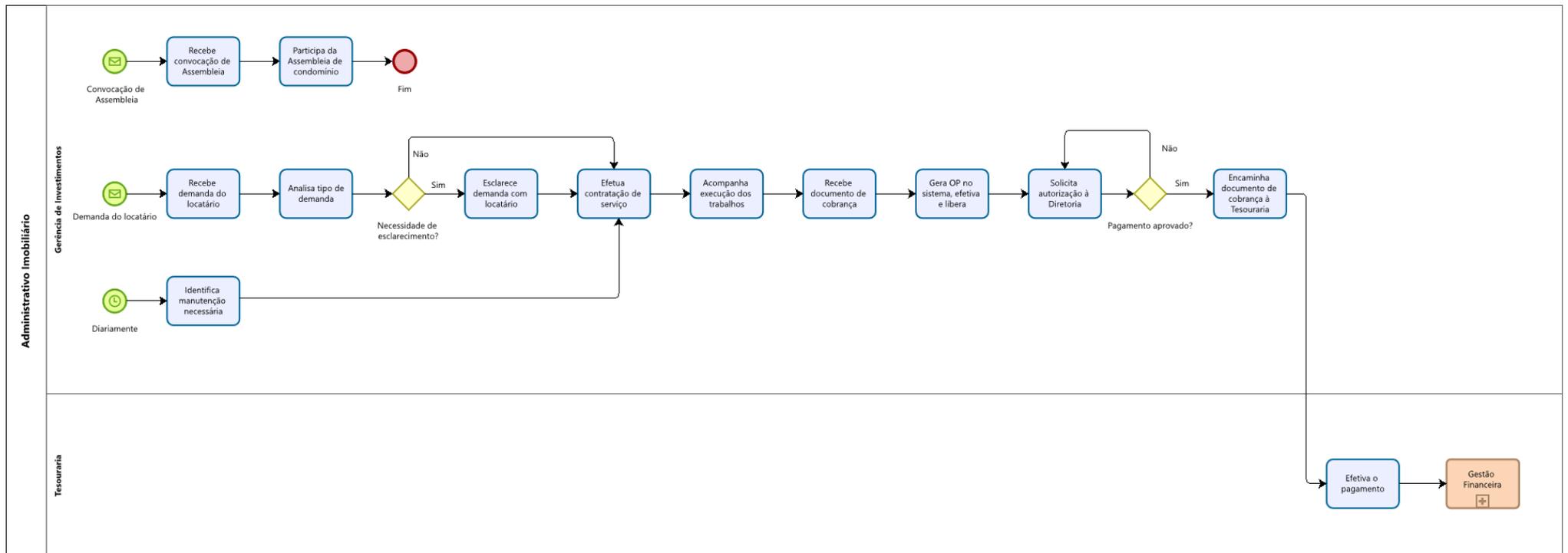
- Efetiva o pagamento.

Saídas

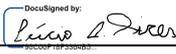
Saída 1: Processo "Gestão Financeira": documentos de cobrança para pagamento.

Saída 2: Locatário: atendimento das demandas.

2.4.2. Fluxograma



	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Meriele Cristina da Silva	
CONFERÊNCIA	Daniel de Oliveira Pontes	
	Bruno Mineiro Ribeiro	
APROVAÇÃO	Marco Túlio Freire Cardoso	
	Lúcio de Lima Pires	
	Sérgio Carvalho Campos	
CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA	Lúcio de Lima Pires	

	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.5. Reavaliações dos Imóveis

2.5.1. Descritivo

Objetivo

Consiste em gerenciar o processo de reavaliação dos imóveis da Previdência Usiminas, conduzindo o processo de contratação da empresa terceirizada responsável pela reavaliação, acompanhando a realização das visitas técnicas, obtendo e analisando os laudos de cada imóvel.

Consiste ainda em demonstrar os ganhos e perdas dos imóveis da Previdência Usiminas, comparando seus valores do ano anterior com o atual, para registro das respectivas variações e reporte à Diretoria, Comitê de Investimentos e Contabilidade.

Área Responsável

Gerência de Investimentos

Áreas Intervenientes

Gerência de Controladoria

Entradas

Entrada 1: Empresa de Reavaliação: laudo de reavaliação dos imóveis.

Entrada 2: Contabilidade: valores contábeis de cada imóvel, com a posição do mês anterior.

	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Sistemas Utilizados

Sistema Cardeal

Regras/Critérios Relevantes

Todas as visitas técnicas da empresa de reavaliação deverão ser agendadas previamente com os locatários.

Normatização Interna

Políticas de Investimentos

Periodicidade de Execução

Anual

Responsabilidades

Cabe à Gerência de Investimentos assegurar que as visitas técnicas sejam realizadas nas datas e horários agendados e que todo o serviço de reavaliação esteja de acordo com a respectiva proposta.

Cabe à Gerência de Investimentos informar ao Comitê de Investimentos os ganhos ou perdas ocorridas nos imóveis da Previdência Usiminas, após a reavaliação.

Procedimentos

Gerência de Investimentos

	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

- Efetua contratação de empresa para reavaliação de imóveis;
- Solicita e obtém datas e horários para visita técnica da empresa de reavaliação;
- Valida as datas e horários das visitas técnicas junto aos locatários, comunicando a validação à empresa de reavaliação;
- Acompanha a realização da visita técnica da empresa de reavaliação, em cada imóvel, nas datas e horários agendados;
- Encaminha cópias do IPTU, escritura e registro de cada imóvel para a empresa de reavaliação;
- Encaminha informações sobre o fluxo de recebimento e despesas dos imóveis;
- Recebe os laudos contendo os novos valores de cada imóvel, juntamente com a nota fiscal dos serviços prestados;
- Verifica se os valores apresentados nos laudos estão dentro da realidade de mercado;
- Caso haja alguma reavaliação de imóvel com valor fora da realidade de mercado, solicita explicação do motivo à empresa de reavaliação;
- Gera OP para pagamento do serviço de reavaliação, no sistema Cardeal;
- Acessa o módulo de Imóveis do sistema interno e consulta os valores contábeis de cada imóvel, com a posição do mês anterior;
- Elabora comparação dos valores dos imóveis referentes ao ano anterior, considerando depreciações, com os valores informados nos laudos de reavaliação dos mesmos;
- Apresenta demonstrativo de ganhos e perdas com imóveis para o Comitê de Investimentos.

Gerência de Controladoria - Contabilidade

- Gera informações dos valores contábeis de cada imóvel, com a posição do mês anterior;
- Encaminha informações sobre a contabilização para Gerência de Investimentos;
- Registra os valores dos imóveis reavaliados, no sistema Cardeal.

Saídas

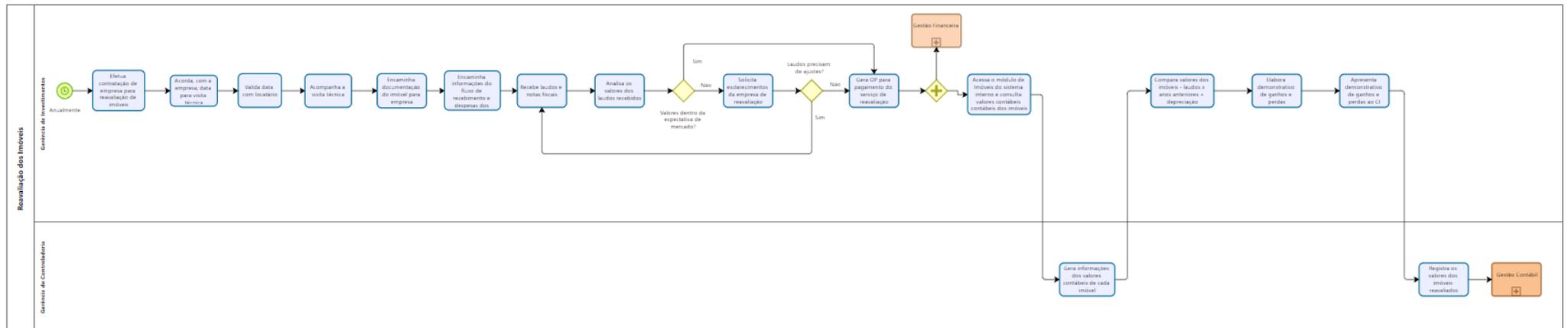
Saída 1: Empresa de Reavaliação: IPTU, escritura e registro de cada imóvel;

	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

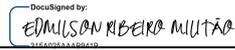
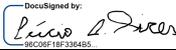
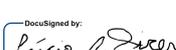
Saída 2: Comitê de Investimentos: demonstrativo de ganhos e perdas com imóveis.

Saída 3: Processo "Gestão Contábil": informações dos valores dos imóveis reavaliados.

2.5.2. Fluxograma



	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Meriele Cristina da Silva	
CONFERÊNCIA	Daniel de Oliveira Pontes	
	Edmilson Ribeiro Militão	
APROVAÇÃO	Marco Túlio Freire Cardoso	
	Lúcio de Lima Pires	
ANUÊNCIA	Sérgio Carvalho Campos	
CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA	Lúcio de Lima Pires	

	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.6. Avaliação de Venda de Imóvel

2.6.1. Descritivo

Objetivo

Consiste em conduzir o processo de avaliação de venda de imóveis da Previdência Usiminas, realizando estudo técnico de viabilidade econômica - financeira da venda de imóvel no intuito de suportar a análise do Comitê de Investimentos e a decisão do Conselho Deliberativo.

Área Responsável

Gerência de Investimentos

Áreas Intervenientes

Gerência de *Compliance* e Governança

Entradas

Entrada 1: Proponente comprador: proposta de compra de imóvel;

Entrada 2: Empresa de Avaliação: Laudo de Avaliação do Imóvel;

Entrada 3 - Comitê de Investimento: parecer sobre a venda de imóvel.

Sistemas Utilizados

Sistema Cardeal

	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Regras/Critérios Relevantes

O Relatório de Avaliação Econômico-financeira sobre vendas de imóveis deverá ser elaborado com base nos valores obtidos dos Laudos efetuados pelas empresas de avaliação contratadas.

Normatização Interna

Políticas de Investimentos

Periodicidade de Execução

Sob Demanda

Responsabilidades

Cabe à Gerência de Investimentos a responsabilidade de gerar o Relatório de Avaliação Econômico-Financeira para o Comitê de Investimentos e Conselho Deliberativo, municiando-os de toda e qualquer informação necessária para a negociação e decisão sobre a venda de imóveis.

Cabe à Gerência de Investimentos o levantamento da documentação relacionada à venda do imóvel, como matrícula atualizada, certidões etc.

Cabe ao Comitê de Investimentos emitir Parecer sobre a venda de Imóveis.

Cabe ao Conselho Deliberativo à decisão de venda de imóveis da Previdência Usiminas.

	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Cabe à Gerência de *Compliance* e Governança acompanhar a conformidade do processo de venda de imóveis.

Procedimentos

Gerência de Investimentos

- Recebe proposta de compra de imóvel;
- Efetua contratação de empresa para avaliação do imóvel, caso a última reavaliação do imóvel tenha ocorrido em período superior a 6 meses;
- Encaminha cópia do IPTU, escritura e registro do imóvel para a empresa de avaliação;
- Envia informações sobre o fluxo de recebimento e despesas do imóvel;
- Recebe o laudo contendo o valor do imóvel;
- Elabora Relatório de Viabilidade Econômico-financeira da venda do imóvel, com base no laudo de avaliação;
- Apresenta Relatório de Viabilidade Econômica - financeira para o Comitê de Investimentos, contendo faixa de preço do imóvel com base no laudo recebido para definição da margem de negociação com o interessado;
- Realiza a negociação de venda do imóvel e das condições de intermediação, dentro da margem definida pelo Comitê de Investimentos;
- Apresenta proposta, após negociação, para o Comitê de Investimentos e obtém Parecer quanto à venda do imóvel;
- Encaminha Relatório de Viabilidade Econômico-financeira e Parecer do Comitê de Investimentos para análise e aprovação do Conselho Deliberativo, caso o parecer do Comitê de Investimentos tenha sido favorável.

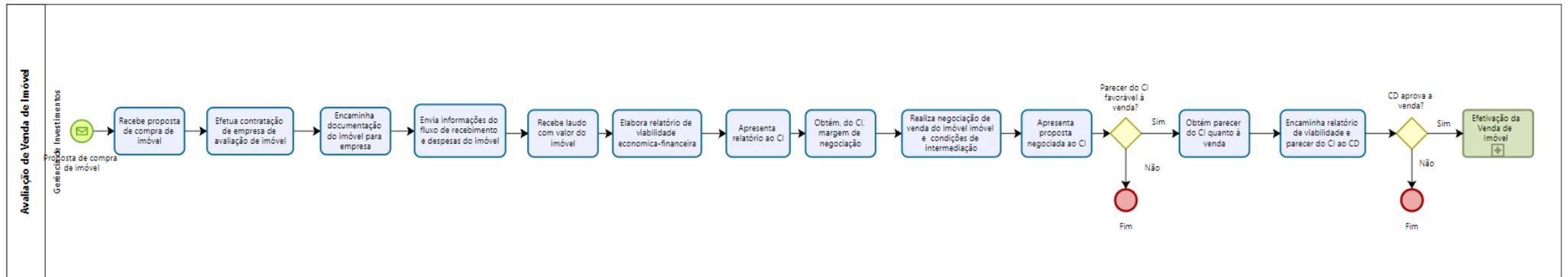
Saídas

Saída 1: Comitê de Investimento: Relatório de Viabilidade Econômico-financeira da venda do imóvel;

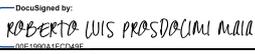
	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Saída 2: Conselho Deliberativo: Relatório de Viabilidade Econômico-financeira da venda do imóvel e Parecer do Comitê de Investimentos.

2.6.2. Fluxograma



	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Meriele Cristina da Silva	
CONFERÊNCIA	Daniel de Oliveira Pontes	
APROVAÇÃO	Marco Túlio Freire Cardoso	
ANUÊNCIA	Roberto Luis Prosdocimi Maia	
	Sérgio Carvalho Campos	
CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA	Alessander Luis Brito e Silva	

	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.7. Efetivação da Venda de Imóvel

2.7.1. Descritivo

Objetivo

Consiste em efetivar a venda de imóvel aprovada pelo Conselho Deliberativo da Previdência Usiminas, conduzindo o processo para que as escrituras possam ser assinadas conforme negociado, sem que haja impedimentos ou pendências relativas aos imóveis.

Área Responsável

Gerência de Investimentos

Áreas Intervenientes

Gerência Jurídica

Tesouraria

Gerência de *Compliance* e Governança

Entradas

Entrada 1: Conselho Deliberativo: Ata com aprovação da venda do imóvel;

Entrada 2: Processo "Jurídico Consultivo": análise da escritura de compra e venda do imóvel.

Sistemas Utilizados

	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Sistema Cardeal

Regras/Critérios Relevantes

O imóvel só poderá ser liberado para liquidação após assinatura da escritura pelos representantes legais.

Necessário o registro da venda na matrícula do imóvel para que a transferência ocorra.

Normatização Interna

Estatuto

Políticas de Investimentos

Periodicidade de Execução

Sob Demanda

Responsabilidades

Cabe à Gerência de Investimentos informar as características das negociações de venda de imóveis para elaboração da respectiva escritura de compra e venda e liberação para liquidação.

Cabe ao Conselho Deliberativo à decisão de venda de imóveis da Previdência Usiminas.

Cabe à Gerência Jurídica analisar a escritura de compra e venda, validar os poderes dos representantes legais responsáveis pela assinatura da escritura e acompanhar a Diretoria durante as assinaturas no e-notariado ou presenciais.

	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Cabe à Gerência de *Compliance* e Governança acompanhar a conformidade do processo de venda de imóveis.

Procedimentos

Gerência de Investimentos

- Recebe Ata do Conselho Deliberativo com aprovação da venda de imóvel;
- Encaminha a Gerência Jurídica os documentos de identificação do intermediador/corretor, do comprador, representantes legais e as características negociadas.
- Recebe da Gerência Jurídica o contrato de intermediação de venda do imóvel;
- Encaminha à Gerência Jurídica as características das negociações de compra e venda do imóvel;
- Recebe da Gerência Jurídica a escritura de compra e venda do imóvel;
- Arquiva documentação da intermediação e da venda do imóvel;
- Envia à Tesouraria os dados necessários para a efetivação da liquidação da venda de imóvel;
- Envia à Tesouraria os dados necessários para pagamento das comissões de venda;
- Acompanha à efetivação da liquidação da venda de imóvel;
- Acompanha o registro da venda na matrícula do imóvel.

Gerência Jurídica

- Recebe informações sobre negociação de venda de imóvel;
- Recebe os documentos de identificação do corretor, intermediador, comprador e representantes legais;
- Elabora contrato de corretagem/intermediação de venda;
- Encaminha o contrato de corretagem/intermediação de venda à Gerência de Investimentos;
- Analisa a escritura de compra e venda elaborada pelo Cartório;

	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

- Acompanha a Diretoria durante a assinatura;
- Encaminha a escritura assinada à Gerência de Investimentos.

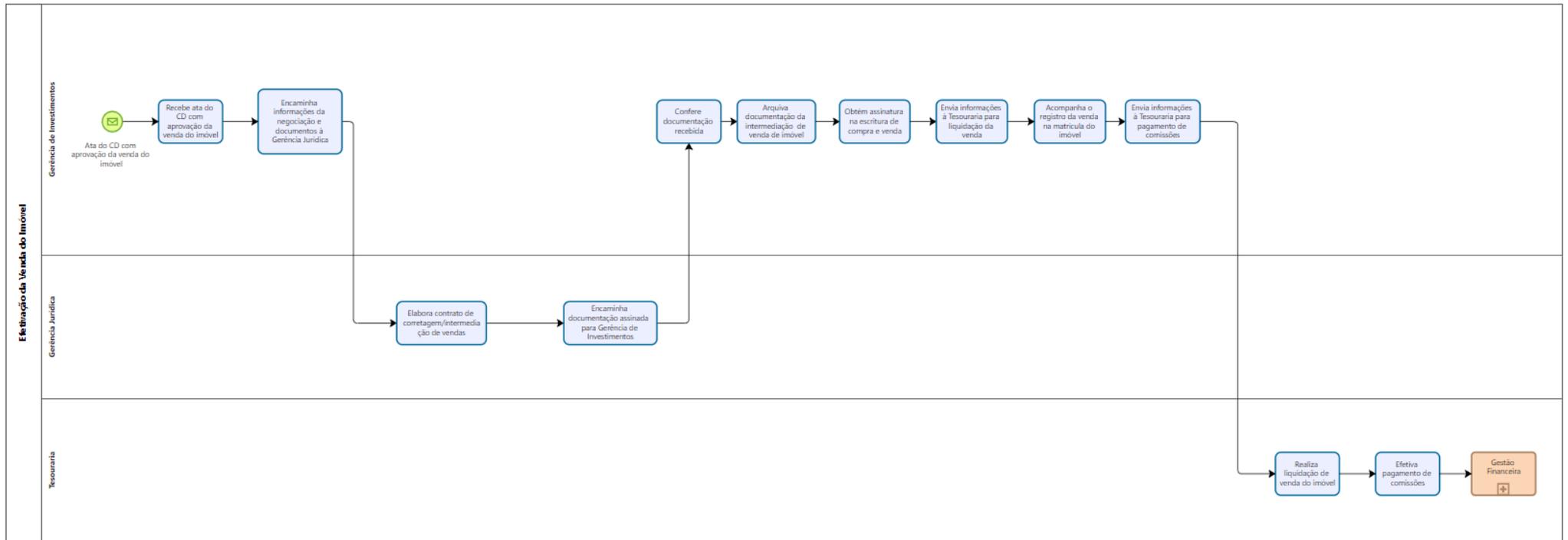
Tesouraria

- Efetiva liquidação de venda do imóvel;
- Efetiva pagamento de comissões.

Saídas

Saída 1: Processo "Gestão Financeira": informações para liquidação da venda do imóvel e pagamento das comissões de venda.

2.7.2. Fluxograma



	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Meriele Cristina da Silva	
CONFERÊNCIA	Daniel de Oliveira Pontes	
	Bruno Mineiro Ribeiro	
	Marcos Pereira de Carvalho	
APROVAÇÃO	Marco Túlio Freire Cardoso	
ANUÊNCIA	Roberto Luis Prosdocimi Maia	
	Sérgio Carvalho Campos	
CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA	Lúcio de Lima Pires	
	Alessander Luís Brito e Silva	
	Juliana de Castro Prudente	

	GESTÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA	DESCRIPTIVO DE PROCESSO 04.00
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

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

Este Descritivo de Processo 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
01	23/02/2023	Melhor detalhamento das atividades da gerência jurídica e atualização de algumas atividades da gerência de investimentos.