

Manual de Governança Corporativa e Procedimentos Operacionais

INTRODUÇÃO

O presente Manual de Procedimentos Operacionais da Previp tem por objetivo documentar os processos e responsabilidades das duas áreas operacionais da entidade: o Setor de Seguridade e o Setor de Investimentos. Os pontos explicitados nesse manual devem ser observados por todos aqueles que conduzem as operações da entidade como forma de controlar os riscos inerentes à atividade.

Seu conteúdo relata os processos relevantes à operação da entidade, relaciona os riscos inerentes a cada processo e as responsabilidades críticas de cada setor, que devem ser observadas com diligência.

SETOR DE SEGURIDADE

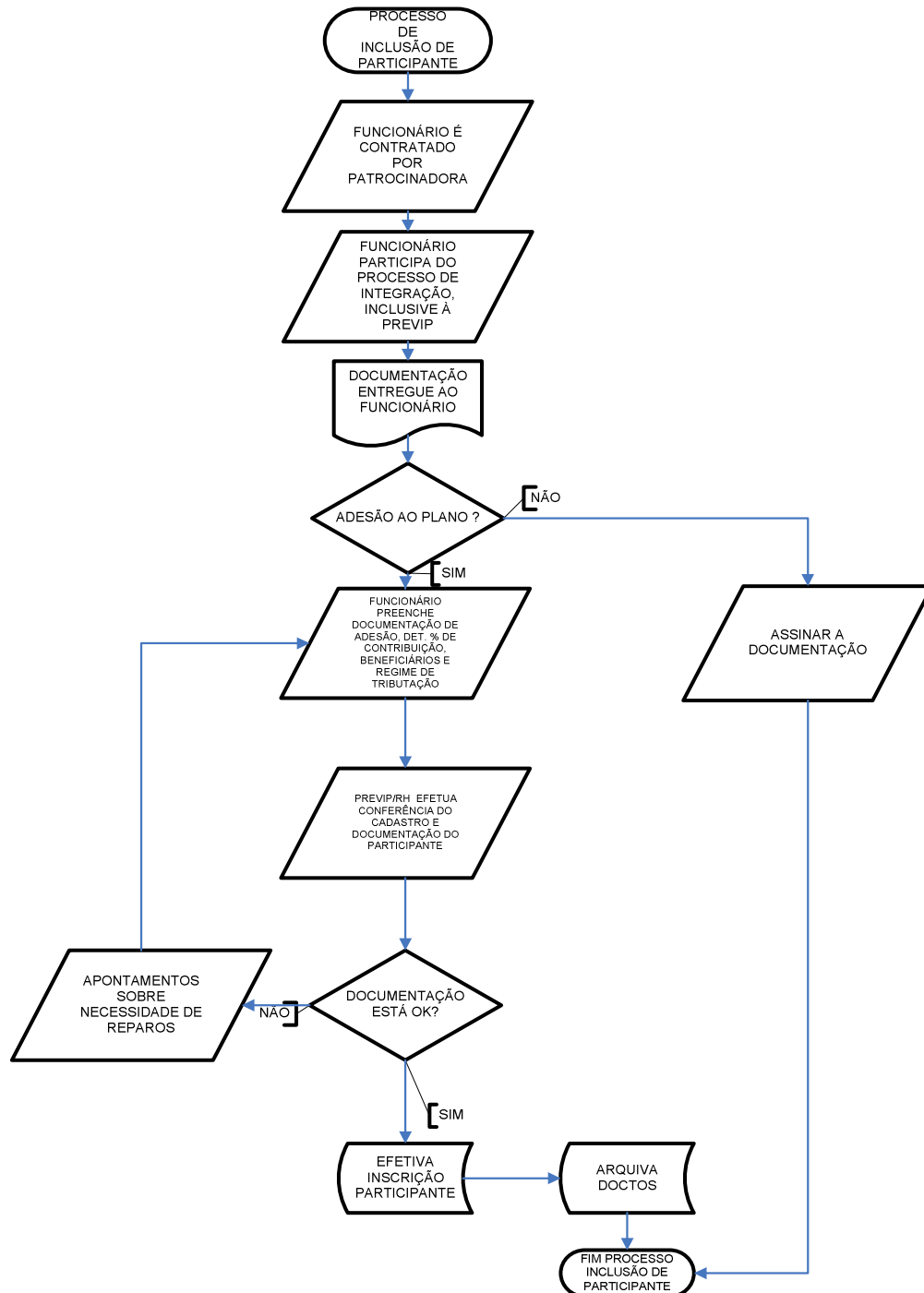
1.1. Cadastro de participantes

1.1.1. Inclusão de novo funcionário ou de funcionário transferido entre patrocinadoras

- Funcionário é contratado por uma das empresas patrocinadoras;
- Durante o processo de integração do novo funcionário é apresentada a Previp e entregue o documento de opção pelos planos de benefício previdenciário juntamente com o certificado de participante, os regulamentos do plano básico e suplementar, empréstimo e o estatuto da entidade (exceto para os transferidos entre patrocinadoras por já terem recebido esses documentos na sua admissão) contra protocolo (formulário 1 em anexo);
- Funcionário preenche e assina o documento aderindo ou não ao plano, no caso do plano suplementar se aderir deverá escolher o percentual do salário que deseja contribuir, os beneficiários e o regime de tributação (formulário 2, formulário 3, formulário 4 e formulário 5, formulário 6, formulário 7 em anexo);
- No caso de transferência entre patrocinadoras, o funcionário comparece a Previp ou no RH da Patrocinadora, dada a dispersão geográfica, para a assinatura do formulário de transferência (formulário 18 em anexo);
- Efetua-se o cadastramento do funcionário no sistema de folha de pagamentos. O cadastramento é feito pelos funcionários alocados à Previp ou pelo pessoal do departamento de RH da patrocinadora que, após o cadastramento, envia o documento à Previp para arquivo no prontuário do funcionário;
- É processada a conferência do cadastramento do participante.

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Não preenchimento do formulário pelo admitido	operacional	B	B
Não entendimento do plano de previdência por parte do admitido	operacional	B	M
Cadastramento incorreto no sistema	operacional	B	B
Extravio do documento assinado	operacional	B	B

Fluxograma da inclusão de novo funcionário ou de funcionário transferido entre patrocinadoras

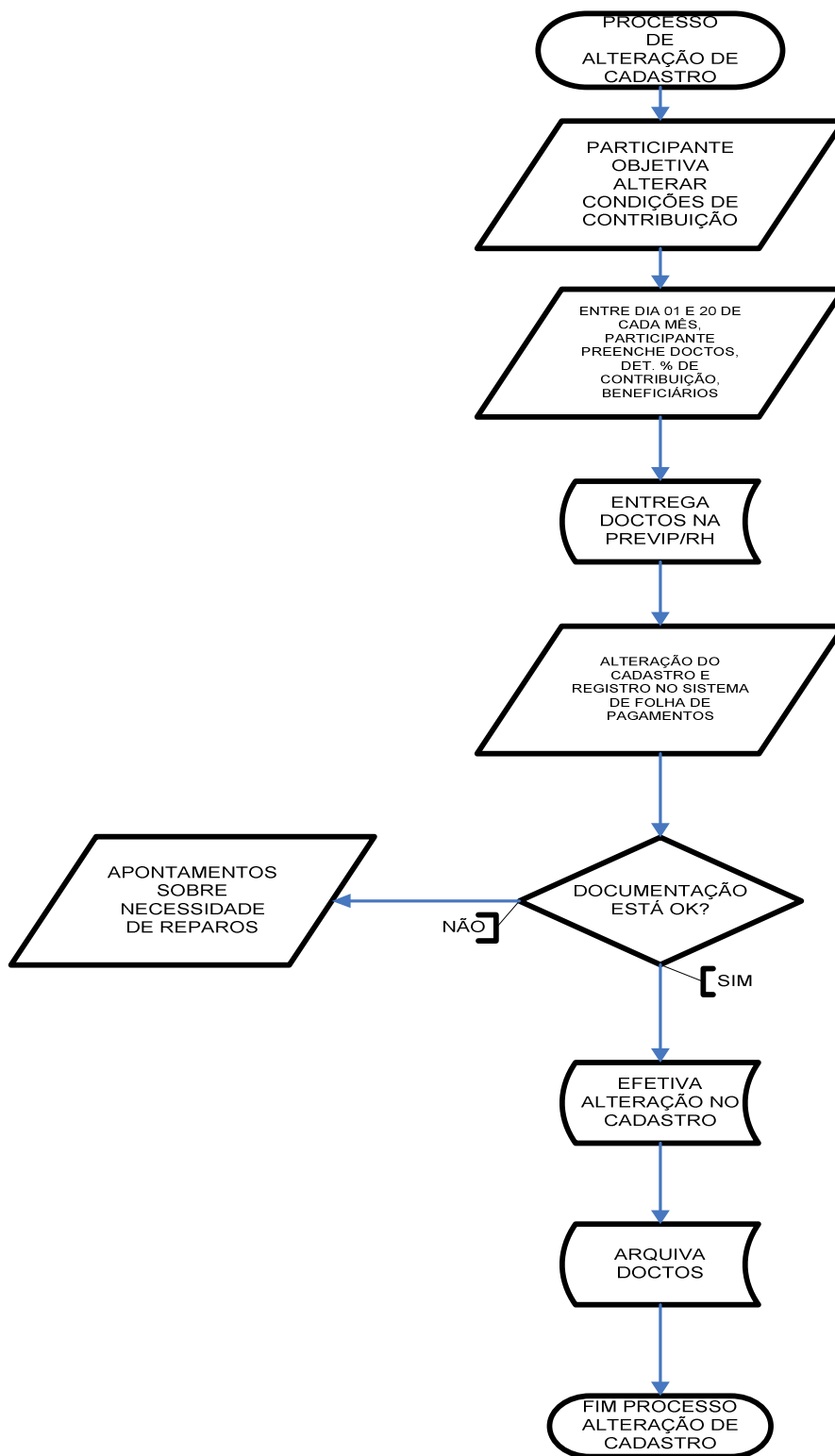


1.1.2. Alteração de cadastro de participante ativo

- Participante comparece à Previp ou no departamento de RH da patrocinadora, entre os dias 01 e 20 de cada mês e solicita alteração de suas opções;
- O formulário é impresso e entregue ao participante (formulário 8 em anexo);
- Participante preenche e assina o documento com percentual do salário que deseja contribuir e escolha dos beneficiários;
- Efetua-se a alteração no cadastro do participante no sistema de folha de pagamentos. A alteração no cadastro é feita pelos funcionários alocados à Previp que, após o cadastramento, arquiva o documento no prontuário do funcionário;
- É processada a conferência da alteração no cadastro do participante.

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Cadastramento incorreto no sistema	Operacional	B	B
Extravio do documento assinado	Operacional	B	B

Fluxograma de alteração de cadastro de participante ativo

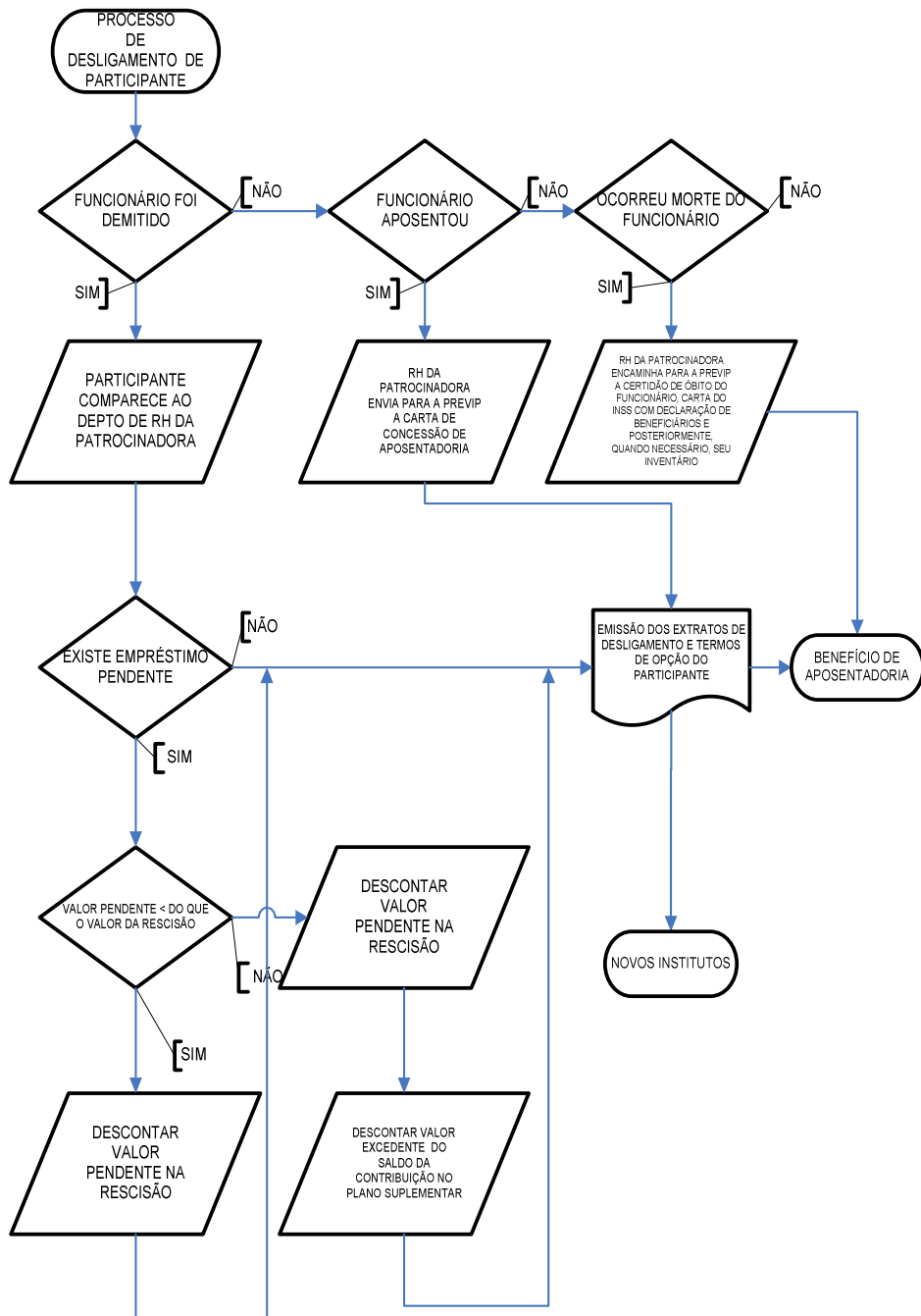


1.1.3. Desligamento

- O desligamento pode ocorrer por interrupção do contrato de trabalho, aposentadoria ou morte;
- No caso de aposentadoria, o RH da patrocinadora envia para a Previp a carta de concessão de aposentadoria por Invalidez ou Aposentadoria Normal;
- No caso de falecimento, o RH da patrocinadora encaminha para a Previp a certidão de óbito do funcionário, carta do INSS com declaração de beneficiários e, posteriormente, quando necessário, seu inventário;
- Em se tratando de interrupção do contrato de trabalho ou aposentadoria, o participante comparece à Previp ou no departamento de RH da patrocinadora;
- Verifica-se se há empréstimos em aberto para o participante e, se for o caso, informa-se que o contrato será cancelado e os valores devidos serão descontados no processo de rescisão do contrato de trabalho. Caso a rescisão não seja suficiente para a quitação do empréstimo, o valor que o participante tem a receber como devolução de suas contribuições realizadas no plano suplementar será utilizado para a quitação do saldo restante do empréstimo;
- Em relação aos direitos do participante aos planos da entidade, são emitidos os extratos de desligamento fornecidos pela Mercer por plano (formulário 9 e formulário 11) e os respectivos termos de opção do participante (formulário 10 e formulário 12), os quais são utilizados para explicar todos os direitos do participante, que tem até 30 dias para sua opção;
- Na análise dos extratos são verificadas e comunicadas as condições disponíveis ao participante quanto à elegibilidade a um benefício de aposentadoria ou a elegibilidade aos novos institutos. Abaixo estão as orientações dadas ao participante quanto aos seus direitos:

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Cadastramento incorreto no sistema	operacional	B	B
Extravio do documento assinado	operacional	B	B
Erros de cálculo	operacional	B	B
Não formalização da opção	operacional	B	B
Não localização do funcionário após seu desligamento.	operacional	B	B

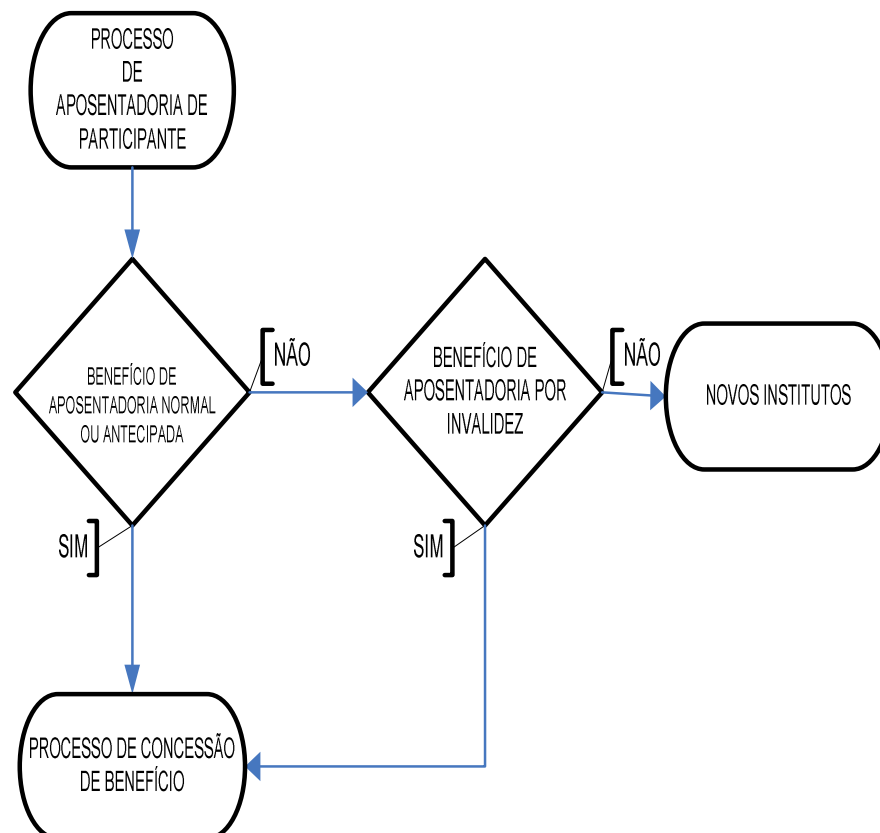
Fluxograma de Desligamento



✚ Aposentadoria:

- Se o participante tem entre 55 e 62 anos de idade e 10 anos de serviço contínuo, ele tem direito a receber o benefício de Aposentadoria Antecipada ou Normal, na forma de pagamento estabelecida pelo regulamento dos planos;
- Se o participante é elegível a um benefício de aposentadoria por invalidez ou auxílio-doença pela Previdência Social e tenha mais de 1 ano de serviço contínuo, terá o direito ao benefício de Aposentadoria por Invalidez dispensada a condição de 1 ano no caso de acidente de trabalho, na forma de pagamento estabelecida pelo plano, mediante a carta de concessão de aposentadoria por invalidez enviada pelo RH da patrocinadora.

Fluxograma de Aposentadoria



✚ Novos Institutos - Benefício Proporcional Diferido:

- É necessário que o participante tenha no mínimo 3 anos de vinculação ao plano.
- No plano básico temos 2 opções:
 - a) o montante corresponde a totalidade da sua reserva matemática calculada na data do desligamento. O valor calculado se inferior a 100 unidades previdenciárias será facultada a opção de resgate no momento do desligamento, caso contrário será mantido na entidade até que o participante complete pelo menos 55 anos tendo seu diferimento pelo retorno dos investimentos com uma cobrança de taxa de despesas administrativas, com exceção dos participantes que tenham 50 pontos (soma da idade e no mínimo 10 anos de serviço creditado). O total de reserva será pago em prestações mensais por um período determinado entre 5 e 20 anos;
 - b) Ao participante com 50 pontos (soma da idade e no mínimo 10 anos de serviço creditado), e uma renda maior que 1 unidade previdenciária será disponibilizado o pagamento mensal vitalício da reserva matemática atuarialmente equivalente a partir de 55 anos, sendo o diferimento da renda corrigida pelo Índice de Reajuste (caso a renda calculada seja 0 ou menor que 1 unidade previdenciária será analisada a melhor opção entre “a” e “b”).
- No plano suplementar o saldo de conta do participante se inferior a 100 unidades previdenciárias será facultada a opção de resgate no momento do desligamento, caso contrário será mantido na entidade até que o participante complete pelo menos 55 anos tendo seu diferimento pelo retorno dos investimentos com uma cobrança de taxa de despesas administrativas, com exceção dos participantes que tenham 50 pontos (soma da idade e no mínimo 10 anos de serviço creditado). O total de reserva será pago em prestações mensais por um período determinado entre 5 e 20 anos ou renda mensal vitalícia atuarialmente calculada.

✚ Novos Institutos - Portabilidade:


- É necessário que o participante tenha no mínimo 3 anos de vinculação ao plano.
- No plano básico o participante poderá transferir sua reserva de direito para outra entidade fechada ou aberta de previdência complementar, estes recursos não transitarão em conta corrente do participante, devendo ficar em conta segregada não sendo passíveis de resgate e obedecerão as normas estabelecidas do plano receptor.
- No plano suplementar o participante poderá transferir 100% do saldo da conta de contribuição de participante acrescido do saldo de contribuição da patrocinadora estando sujeito a reduções previstas no regulamento do plano, estes recursos não transitarão em conta corrente do participante, devendo ficar em conta segregada não sendo passíveis de resgate e obedecerão as normas estabelecidas do plano receptor.

✚ Novos Institutos - Autopatrocínio:

- No desligamento, o participante poderá optar por permanecer no plano até a data do preenchimento das condições de elegibilidade a um benefício do plano, assumindo as contribuições e custos conforme regulamento.
- No plano básico o participante efetuará mensalmente conforme definido no regulamento do plano, as contribuições que seriam feitas pela patrocinadora, caso não tivesse ocorrido o desligamento destinadas ao custeio do seu benefício, acrescidas da taxa de administração definida pelo Conselho Deliberativo e prevista no plano de custeio da entidade, podendo anualmente ser alterada, tendo sua inscrição cancelada se deixar de efetuar 3 contribuições sucessivas após 30 dias de notificação. Para efeito de elegibilidade, o tempo de contribuição como autopatrocinado será computado como tempo serviço contínuo e de vinculação ao plano.
- No plano suplementar o participante efetuará mensalmente conforme definido no regulamento do plano, além de suas contribuições, as contribuições que seriam feitas pela patrocinadora, caso não tivesse ocorrido o desligamento destinadas ao custeio do seu benefício, acrescidas da taxa de administração definida pelo Conselho Deliberativo e prevista no plano de custeio da entidade, podendo anualmente ser alterada, tendo sua inscrição cancelada se deixar de efetuar 3 contribuições sucessivas após 30 dias de notificação. Para efeito de elegibilidade, o tempo de contribuição

como autopatrocinado será computado como tempo serviço contínuo e de vinculação ao plano.

- Mensalmente os boletos, com vencimento no final de cada mês, são enviados por meio eletrônico ao participante para posterior quitação;
- A opção do participante pelo autopatrocínio não impede a posterior opção pelo benefício proporcional diferido, portabilidade ou pelo resgate, cujos valores serão apurados nos respectivos termos previstos no regulamento do plano.

 Novos Institutos - Resgate:

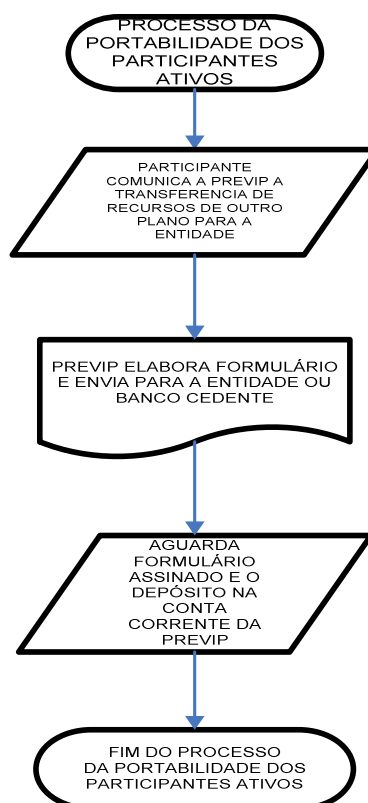
- No desligamento, se o participante não optou pela portabilidade ou se não tornou-se elegível a um benefício do plano, poderá optar pelo resgate.
- No plano básico o resgate corresponderá a 100% do total das contribuições que o próprio participante tenha efetuado a entidade, como autopatrocinado, excluídas as contribuições para despesas administrativas e para cobertura de benefícios de risco atualizadas pelo retorno dos investimentos, pago conforme previsto no regulamento do plano.
- No plano suplementar o resgate corresponderá a 100% do saldo da conta de contribuição de participante, excluídas as contribuições para despesas administrativas, se aplicável.

1.1.4. Portabilidade dos participantes ativos

- O participante do plano da Previp, comparece a entidade manifestando a opção de transferir recursos de um plano de previdência aberto ou fechado para a Previp;
- Mediante ao extrato do fundo que o participante deseja transferir, a Previp elabora um formulário com os dados do participante e do plano (formulário 13) e envia a entidade ou banco cedente;
- A Previp aguarda o retorno do formulário devidamente assinado e o depósito na conta corrente da entidade para a aplicação do recurso e o devido controle;
- Estes recursos obedecerão as normas estabelecidas no plano da Previp.

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Cadastramento incorreto no sistema	Operacional	B	B
Extravio do documento assinado	Operacional	B	B

Fluxograma da Portabilidade dos Participantes Ativos

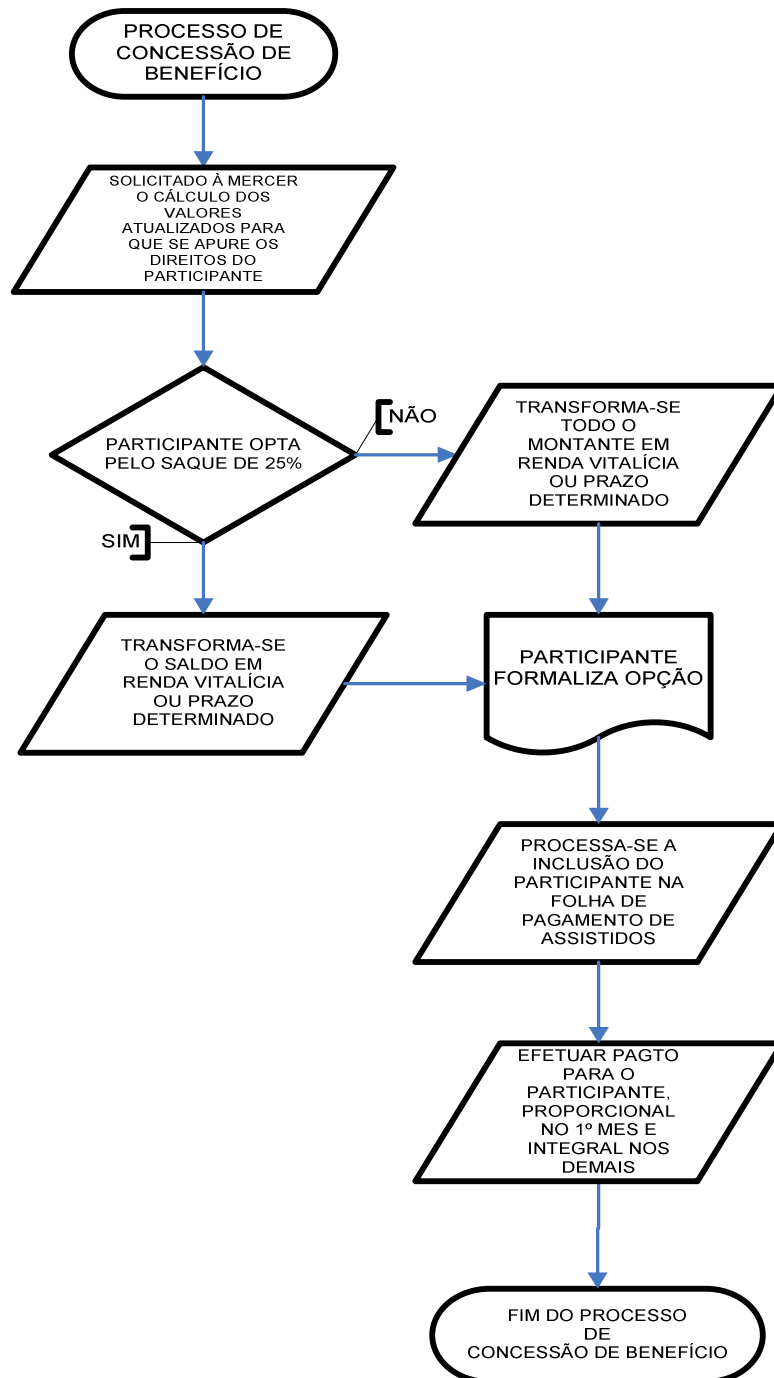


1.1.5. Concessão de benefício

- O benefício de aposentadoria ou pensão pode ser concedido com o recebimento de até 25% no ato, desde que a renda do saldo restante não seja inferior a 1 unidade previdenciária. Esse saldo deverá ser pago em renda vitalícia ou em quotas por prazo determinado, segundo opção assinada no início do recebimento do benefício;
- É procedida a inclusão na folha de pagamento dos assistidos com as suas devidas opções;
- A parcela referente à opção de recebimento é creditada na conta bancária do participante que se tornou assistido;
- No mês em que ele se tornar assistido é pago em sua conta bancária o valor proporcional à renda daquele mês e nos demais meses pago integral e mensalmente conforme a opção feita.

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Cadastramento incorreto no sistema	Operacional	B	B
Extravio do documento assinado	Operacional	B	B
Erros de cálculo	Operacional	B	B

Fluxograma da concessão de benefício

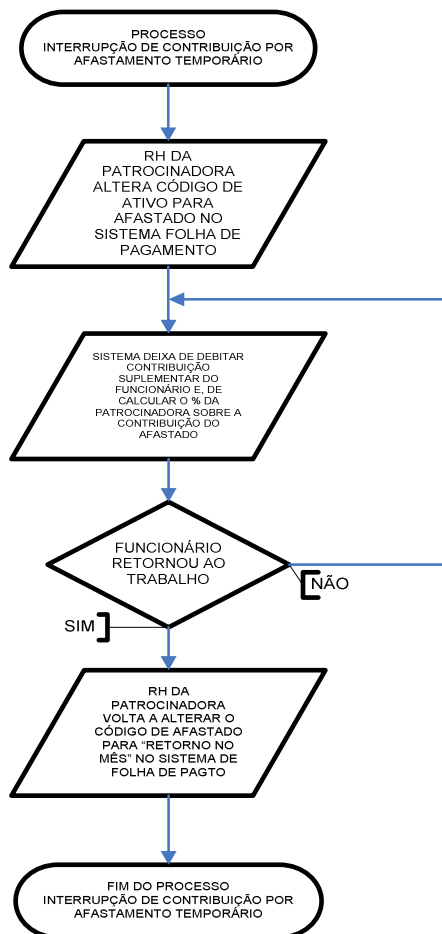


1.1.6. Interrupção de contribuição por afastamento temporário

- Quando do afastamento temporário, o RH da patrocinadora altera código de ativo para afastado no sistema folha de pagamento;
- Automaticamente o sistema deixa de debitar contribuição suplementar do funcionário e, conseqüentemente, de calcular o percentual da patrocinadora sobre a contribuição do afastado;
- Quando da volta do funcionário à ativa, o RH da patrocinadora volta a alterar o código de afastado para “retorno no mês” no sistema de folha de pagamento;
- Ao final do mês o sistema automaticamente altera o código para ativo.

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Cadastramento incorreto no sistema	operacional	B	B

Fluxograma do processo de interrupção de contribuição por afastamento temporário

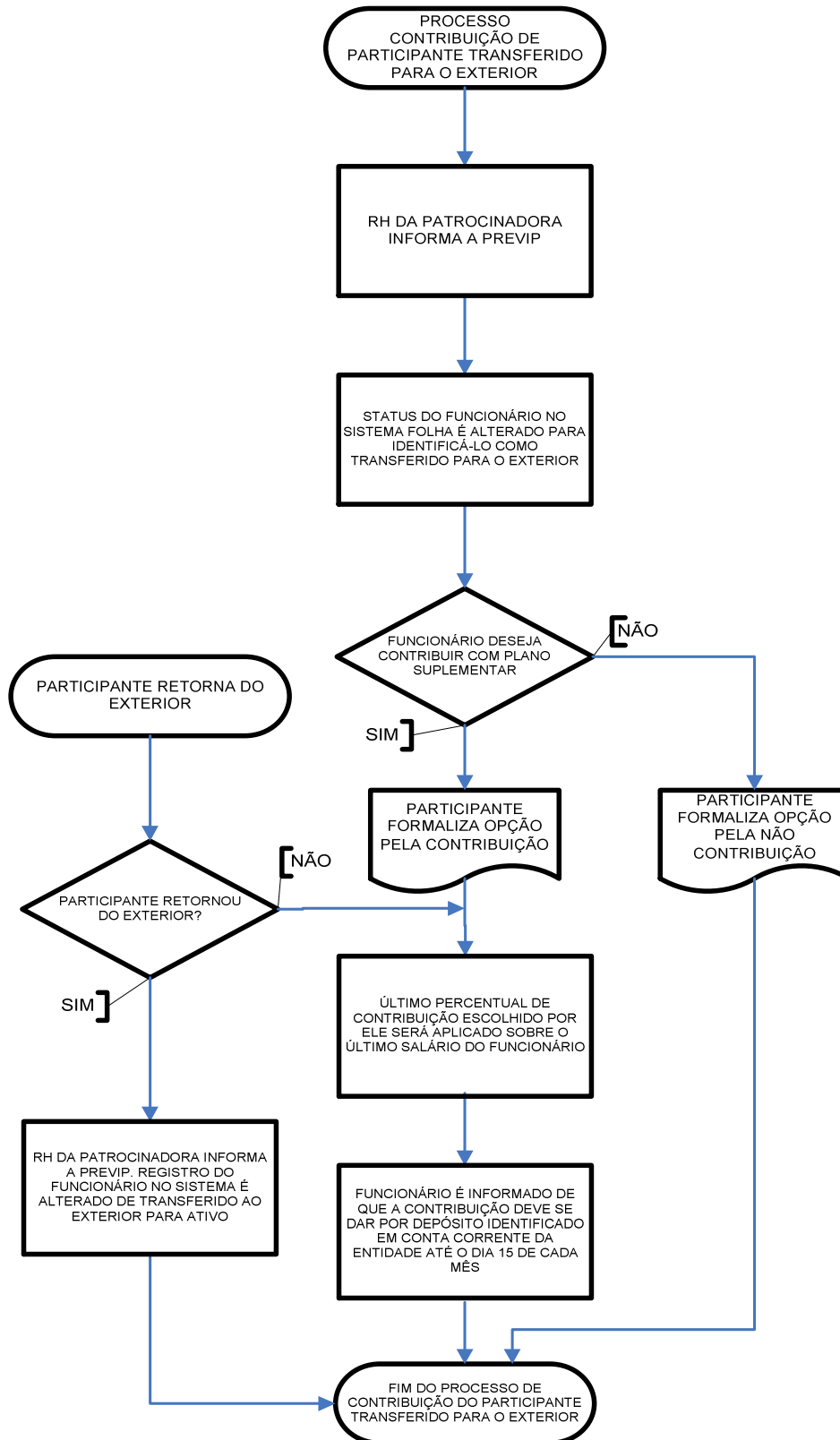


1.1.7. Contribuição de participante transferido para o exterior

- Quando da transferência de funcionário da patrocinadora para o exterior, com prazo superior a um ano, o RH da patrocinadora informa a Previp;
- O status do funcionário no sistema folha é alterado para identificá-lo como transferido para o exterior;
- É feito contato com o funcionário para saber se sua opção é continuar contribuindo para o plano suplementar ou não, se sim o último percentual de contribuição escolhido por ele será aplicado sobre o último salário do funcionário, sendo reajustado anualmente conforme acordo coletivo, enquanto no plano básico a patrocinadora continua fazendo as contribuições definidas no plano de custeio da entidade sobre o último salário do funcionário, sendo reajustado anualmente conforme acordo coletivo;
- A decisão do funcionário é formalizada por meio de formulário específico (formulário 14 em anexo);
- Se o funcionário transferido decide continuar com a contribuição, é informado a ele que esta deve se dar por depósito identificado, com nome ou número da chapa do funcionário, em conta corrente da entidade até o dia 15 de cada mês, cujos dados lhe serão fornecidos;
- A efetivação do depósito em conta é identificada por meio da conciliação do extrato bancário;
- Se o depósito não for identificado na data prevista, o funcionário é avisado de sua parcela de contribuição em aberto;
- Quando o depósito for identificado, o valor em reais é digitado em campo específico para o funcionário no sistema folha. Esse registro deve ser feito até o dia 20 de cada mês para que seja calculada a parcela de contribuição da patrocinadora;
- A entrada no sistema é conferida por funcionário diferente do que fez o registro;
- Quando houver reajuste do salário base para cálculo da contribuição, em função de acordo coletivo, o novo valor da contribuição é informado ao funcionário transferido para o exterior, por e-mail com notificação de recebimento. Esse valor é apurado por consulta no sistema folha, que calcula, automaticamente, o novo salário base e a nova contribuição;
- Quando o funcionário retornar ao Brasil, o RH da patrocinadora informa a entidade e o status do registro do funcionário no sistema é alterado de transferido ao exterior para ativo.

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Falta da informação da transferência do funcionário pelo RH da patrocinadora.	Operacional	B	B
Não assinatura do formulário de opção por parte de funcionário transferido.	Operacional	B	B
Digitação do valor incorreto da contribuição no sistema folha	Operacional	B	B

Fluxograma da contribuição de participante transferido para o exterior

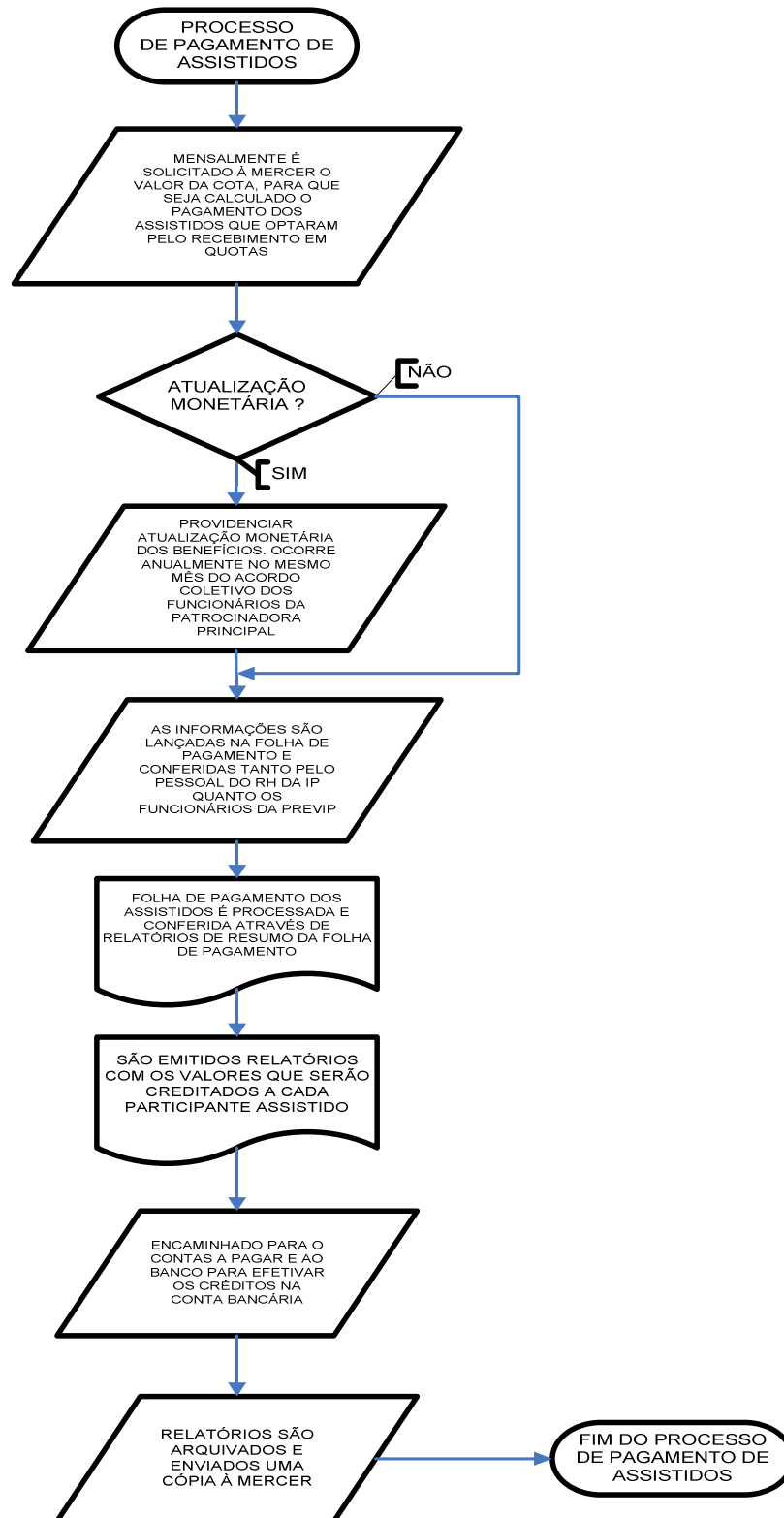


1.2. Pagamento de assistidos

- Mensalmente, é solicitado à MERCER o valor da quota, para que seja calculado o pagamento dos Assistidos que optaram pelo recebimento em quotas;
- A atualização monetária dos benefícios ocorre anualmente no mesmo mês do acordo coletivo dos funcionários da patrocinadora principal. O índice de atualização deve ser o menor entre o INPC e o percentual de reajuste do acordo coletivo. Esses índices são repassados à Mercer para aprovação;
- As informações são lançadas na Folha de Pagamento e conferidas tanto pelo pessoal do RH da IP quanto os funcionários da Previp;
- A folha de pagamento dos assistidos é processada, e conferida através de relatórios de resumo completo da folha de pagamento;
- Os valores pagos aos assistidos são feitos em 13 parcelas anuais, sendo que os participantes que tornaram assistidos no ano corrente recebem a parcela do 13º salário proporcional;
- São emitidos relatórios com os valores que serão creditados a cada participante assistido, os dados para pagamento e enviado para aprovação, em seguida os documentos são encaminhados ao Contas a Pagar para o devido pagamento, para a compensação no final do mês, após este procedimento os relatórios são arquivados e enviados uma cópia à MERCER.

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Coleta incorreta do índice de correção	operacional	B	B
Falta de informação da atualização dos dados dos participantes e beneficiários	operacional	B	B
Erro de cálculo	operacional	B	B
Lançamento incorreto do índice no sistema	operacional	B	B

Fluxograma de pagamento de assistidos

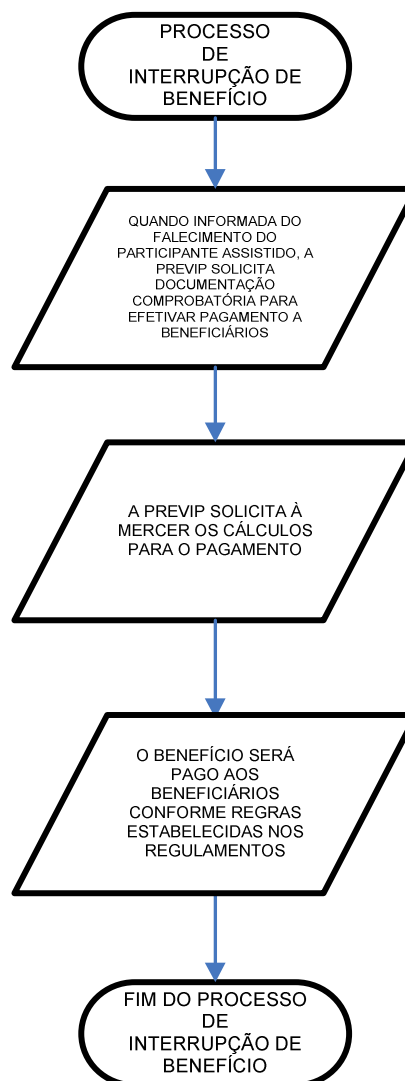


1.3. Interrupção de benefício

- Quando informada sobre a morte de um participante assistido, a Previp solicita documentação comprobatória para efetivar o processo de pagamento à seus beneficiários conforme regra estabelecida nos planos da entidade;
- A Previp solicita à Mercer os cálculos para o pagamento a seus beneficiários;

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Falta de informação dos dados dos participantes e beneficiários	operacional	B	B

Fluxograma da interrupção de benefício



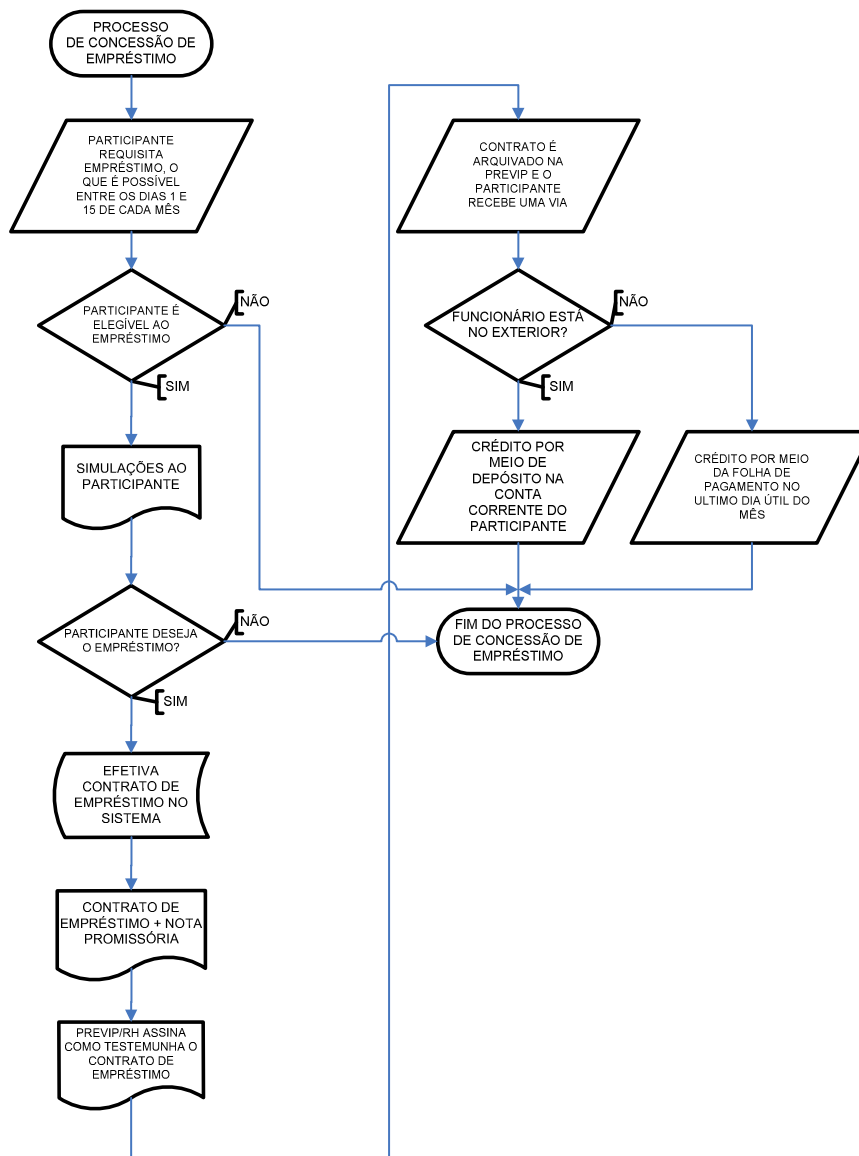
1.4. Empréstimos

1.4.1. Concessão

- Participante requisita empréstimo, o que é possível de ser feito entre os dias 1 e 15 de cada mês, no valor correspondente ao maior entre 3 vezes o salário nominal e o saldo de conta de contribuição de participante acumulado no Plano Suplementar, limitado a R\$ 30.000,00;
- É feita uma checagem no sistema para apurar se o participante é elegível a receber o empréstimo. Para que isso aconteça, o participante deve ter no mínimo 1 ano de contribuição para o Plano Suplementar, não esteja com seu contrato de trabalho suspenso(exceto expatriado) e as contribuições ao Plano Suplementar não poderão estar suspensas;
- São feitas simulações (cálculos de valor da prestação) para que o participante decida, a base para a taxa de juros utilizada pela entidade é a SELIC, a qual é atualizada mensalmente e o prazo de amortização será de, no máximo 36 meses, desde que o percentual mínimo da parcela em relação ao salário nominal não seja inferior a 5% ou superior a 30%;
- Se o participante decidir pelo empréstimo, os dados da operação são alimentados no sistema;
- O contrato (formulário 15 em anexo) e a Nota Promissória são emitidos e entregues para que o participante assine;
- Os colaboradores da Previp, ou os funcionários do RH da patrocinadora, assinam o contrato como testemunhas;
- Contrato fica em arquivo na Previp e o participante recebe uma via onde constam todas as cláusulas do contrato;
- No dia 16 de cada mês é feita a conciliação entre contratos arquivados e em aberto no sistema;
- Os contratos são assinados pela Previp e Patrocinadora;
- O crédito do valor liberado é feito através da folha de pagamento do mês da patrocinadora e creditado todo último dia útil do mês, exceto no caso de funcionários transferidos para o exterior, caso em que o crédito se dará por depósito na conta corrente do participante;
- Do empréstimo é descontado o valor da IOF, repassado para o funcionário somente o valor líquido e, mensalmente, a Previp faz o recolhimento do valor.

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Cadastramento incorreto no sistema	operacional	B	B
Extravio do documento assinado	operacional	B	B
Erros de cálculo	operacional	B	B

Fluxograma do processo de concessão de empréstimos

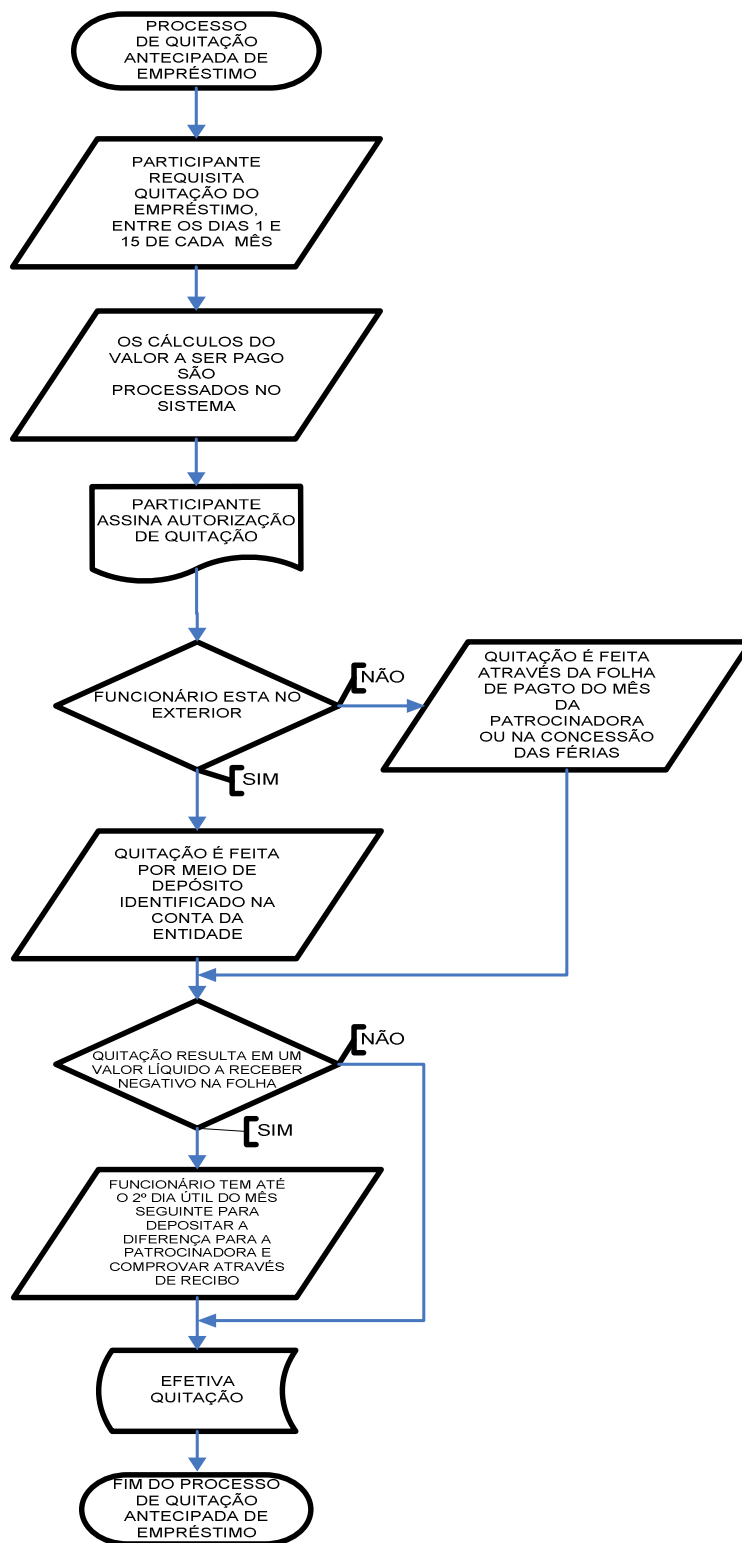


1.4.2. Quitação antecipada voluntária

- Participante requisita quitação do empréstimo, o que é possível de ser feito entre os dias 1 e 15 de cada mês;
- Os cálculos do valor a ser pago são processados no sistema;
- Participante assina autorização de quitação (formulário 16 em anexo);
- A quitação é feita através da folha de pagamento do mês da patrocinadora ou na concessão das férias, exceto no caso de funcionários transferidos para o exterior, onde a quitação é feita por meio de depósito identificado na conta da entidade. Nesses casos, o controle do recebimento é feito por conciliação do extrato bancário e o registro do recebimento é feito manualmente no sistema folha;
- Caso a quitação do empréstimo resulte em um valor líquido a receber negativo na folha, o funcionário tem até o segundo dia útil do próximo mês para depositar a diferença para a patrocinadora;
- Ao fazer o depósito, funcionário entrega comprovante à patrocinadora;
- Enquanto não há a apresentação do comprovante, a patrocinadora segue contatando o funcionário para solicitar o depósito do valor.

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Cadastramento incorreto no sistema	Operacional	B	B
Extravio do documento assinado	Operacional	B	B

Fluxograma do processo de quitação antecipada voluntária de empréstimos

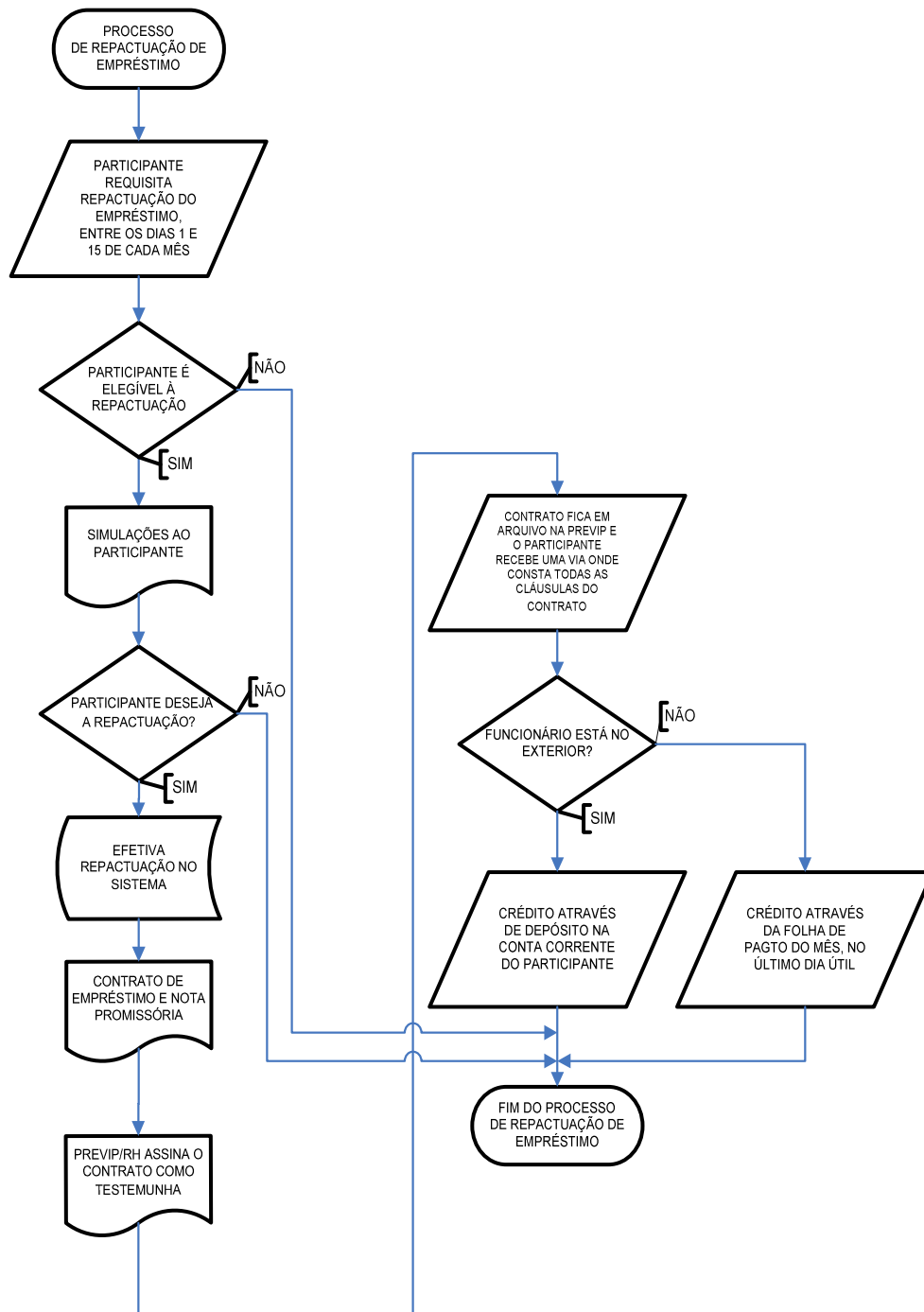


1.4.3. Repactuação

- Participante requisita repactuação do empréstimo, o que é possível ser feito entre os dias 1 e 15 de cada mês;
- É feita uma checagem no sistema para apurar se o participante é elegível à repactuação, para que ele seja elegível a repactuação, ele deve ter pago no mínimo a metade das parcelas do empréstimo vigente;
- São feitas simulações (cálculos de valor da prestação) para que o participante decida;
- Se o participante decidir pela repactuação, os dados da operação são alimentados no sistema;
- Na repactuação, o valor do saldo devedor do contrato anterior e o IOF do novo empréstimo serão abatidos do valor liberado do novo empréstimo e é creditada na conta corrente somente a diferença;
- O contrato anterior é quitado e um novo contrato (formulário 15 em anexo) e a Nota Promissória são emitidos e entregues para que o participante assine;
- Os colaboradores da Previp, ou os funcionários do RH da patrocinadora, assinam o contrato como testemunhas;
- Contrato fica em arquivo na Previp;
- No dia 16 de cada mês é feito a conciliação entre contratos arquivados e em aberto no sistema;
- Os contratos são assinados pela Previp e Patrocinadora;
- O crédito do valor liberado é feito através da folha de pagamento do mês da patrocinadora e creditado todo último dia útil do mês, exceto no caso de funcionários transferidos para o exterior, caso em que o crédito se dará por depósito na conta corrente do participante.

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Cadastramento incorreto no sistema	Operacional	B	B
Extravio de contrato e Nota Promissória	Operacional	B	B
Risco de crédito	Financeiro	B	B

Fluxograma de repactuação de empréstimos

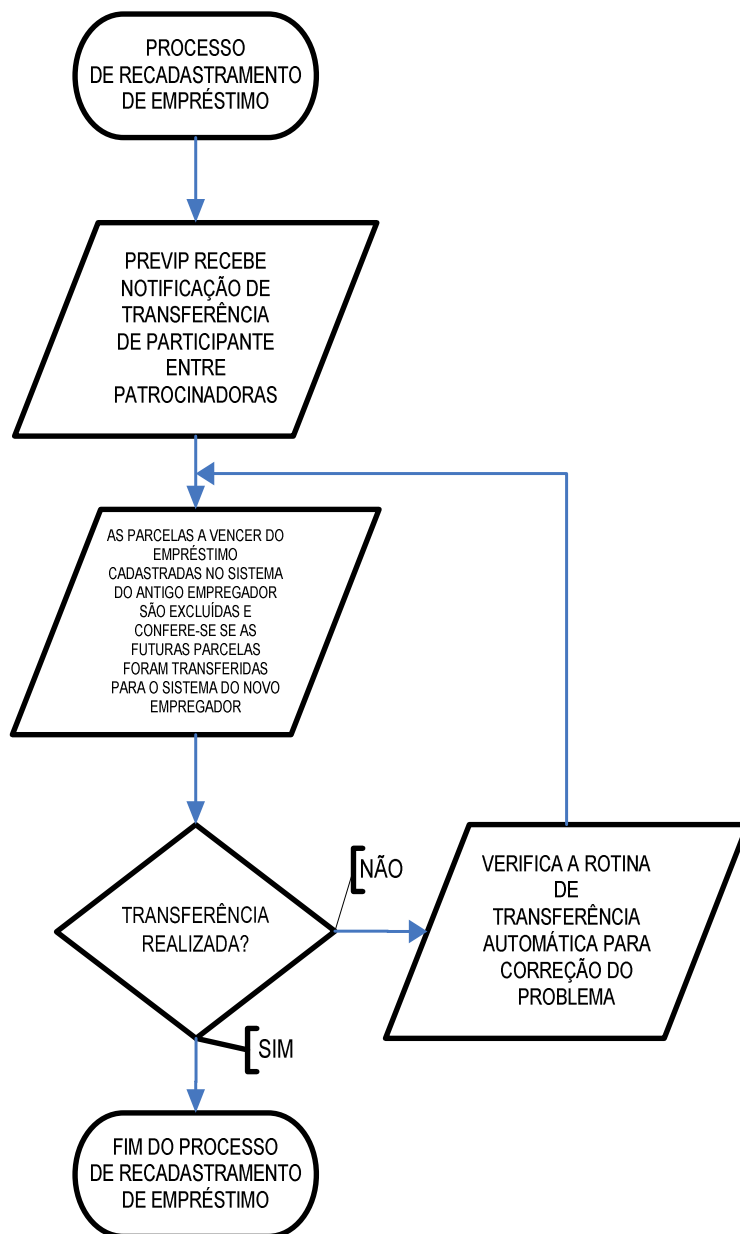


1.4.4. Recadastramento de empréstimo a vencer por transferência de funcionário entre patrocinadoras

- A Previp recebe notificação eletrônica de transferência de participante entre patrocinadoras;
- As parcelas a vencer do empréstimo, cadastradas no sistema de folha de pagamentos do antigo empregador do devedor, são excluídas e confere-se se foram transferidas para o sistema folha do novo empregador;
- Caso não tenham sido transferidas, é verificada a rotina de transferência automática para correção do problema;
- É excluída no sistema folha do novo empregador a relação de parcelas já quitadas, que é transferida automaticamente, por já estar registrada no sistema folha do empregador anterior.

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Não recebimento ou não leitura da notificação eletrônica	Operacional	B	B
Recadastramento incorreto no sistema	Operacional	B	B

Fluxograma de recadastramento de empréstimo a vencer por transferência de funcionário entre patrocinadoras



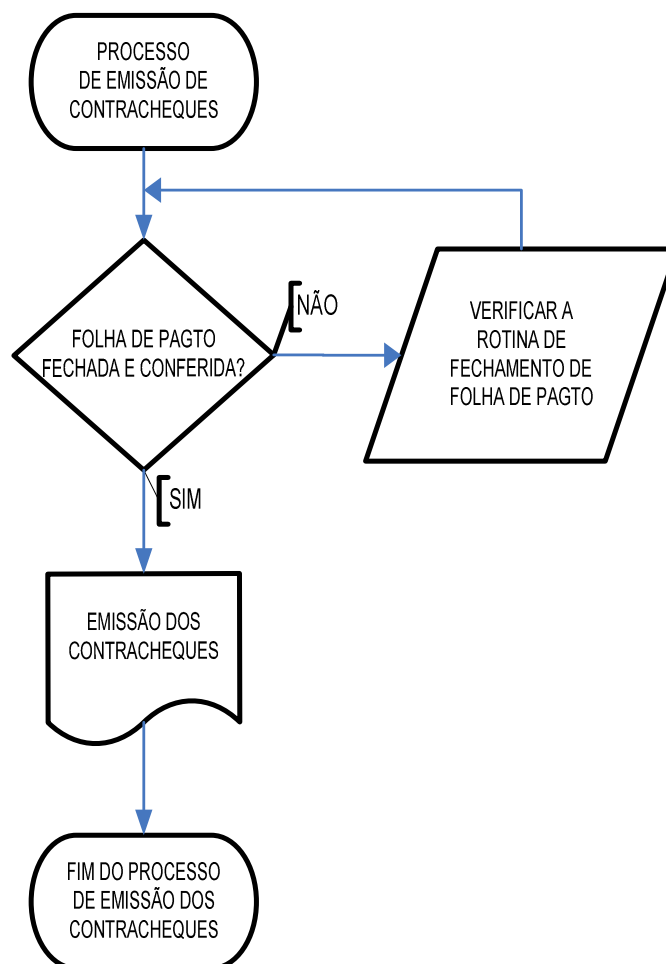
1.5. Atividades administrativas

1.5.1. Emissão dos contracheques

- Mensalmente após o fechamento da Folha de Pagamento dos Assistidos, são emitidos os comprovantes de pagamentos (contracheques) com os valores creditados e/ou descontados dos participantes e encaminhamos à residência de cada um via correio.

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Extravio do contracheque	operacional	B	A

Fluxograma de emissão dos contracheques

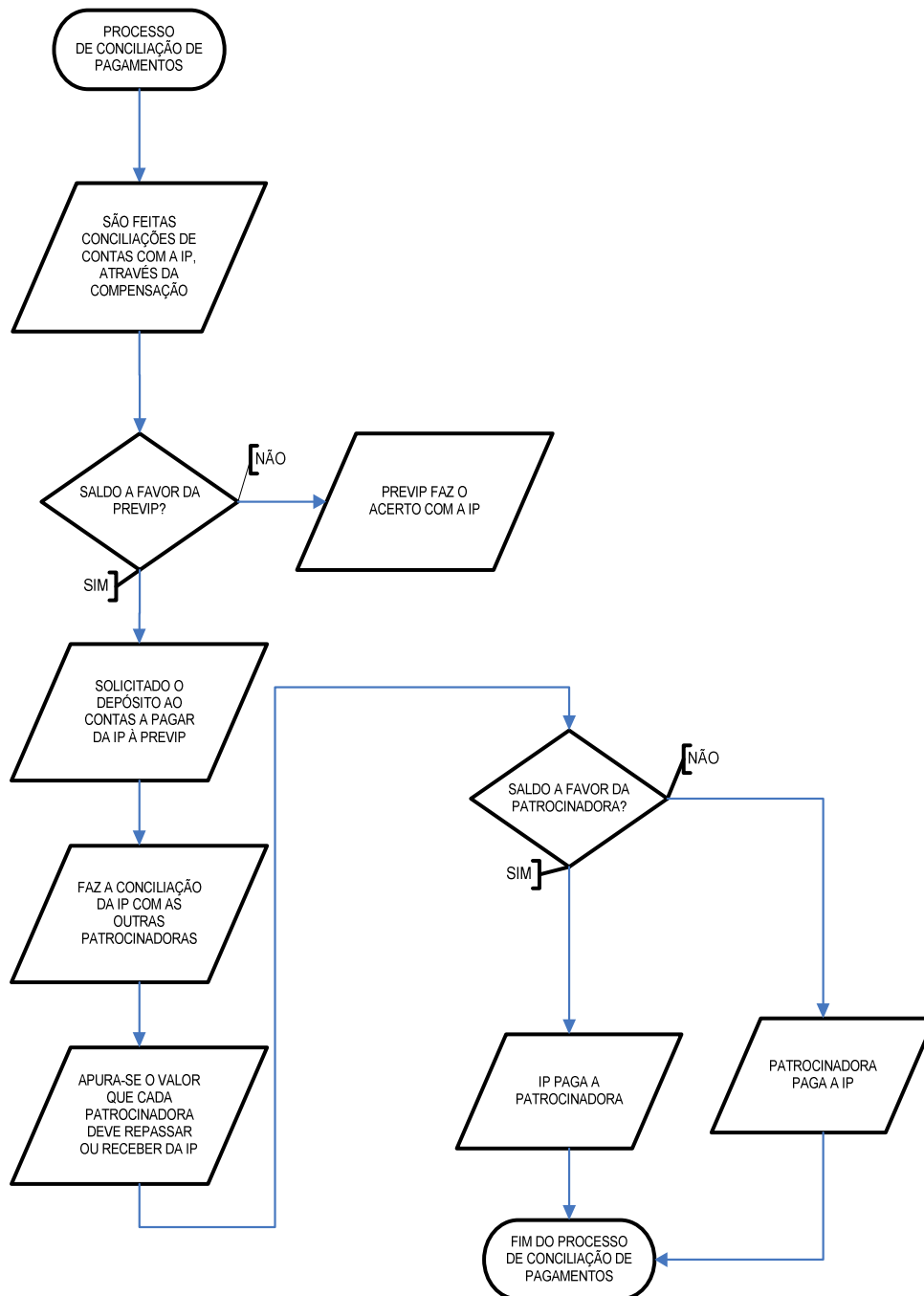


1.5.2. Conciliação dos pagamentos e recebimentos com a International Paper

- Após o fechamento da folha de pagamento, fazem-se as conciliações de contas e os devidos acertos com a International Paper, através de compensação;
- Emite-se o relatório da folha de pagamento com os valores de todas as contribuições, pagamentos de assistidos, devolução das contribuições, adiantamentos e recebimento de empréstimos dos funcionários do mês atual;
- Após apuração do saldo devido, faz-se a conciliação da IP com as outras patrocinadoras, isto é apura-se o valor que cada patrocinadora deve repassar ou receber da IP devido a mesma realizar todo o pagamento para Previp;

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Erro de digitação	Operacional	B	B
Erros de fórmulas da planilha	Operacional	B	B

Fluxograma da conciliação com a International Paper

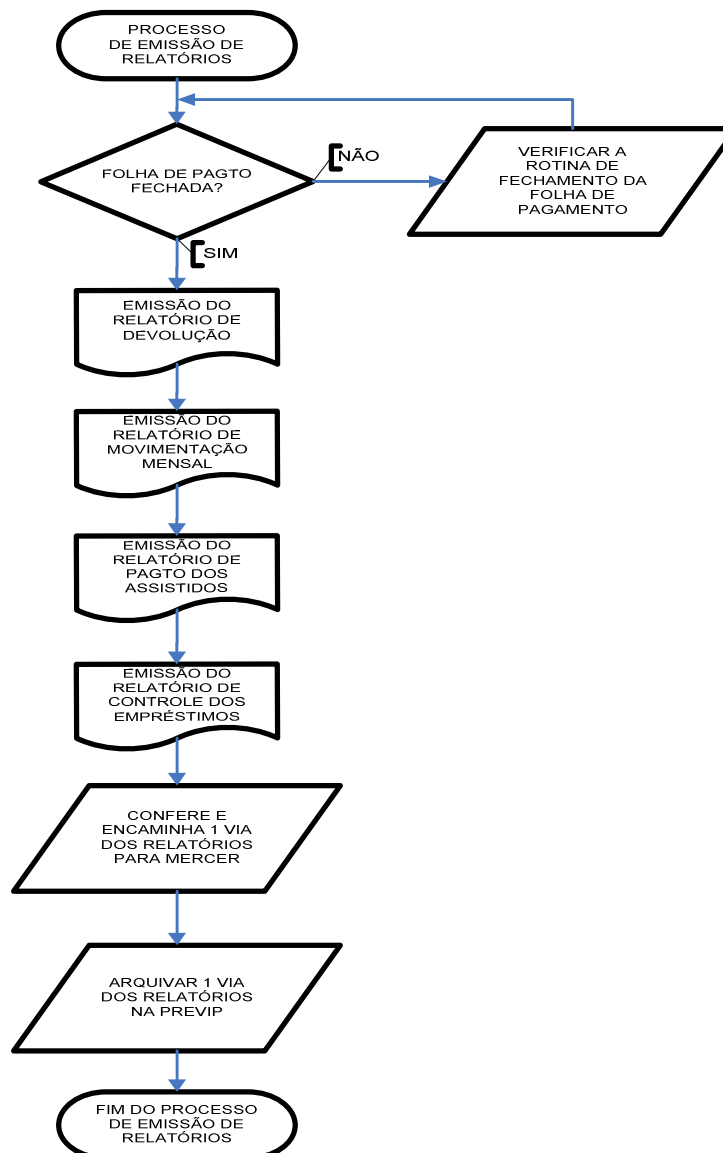


1.5.3. Emissão de relatórios

- Após todo fechamento da folha de pagamento são emitidos diversos relatórios, sobre devolução, movimentação do mês, pagamento dos assistidos, controle de empréstimos entre outros, que serão checados e posteriormente enviados a Mercer via e-mail e correio sendo que uma via de tudo fica arquivado na Previp.

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Extravio de documento	operacional	B	B

Fluxograma de emissão de relatórios



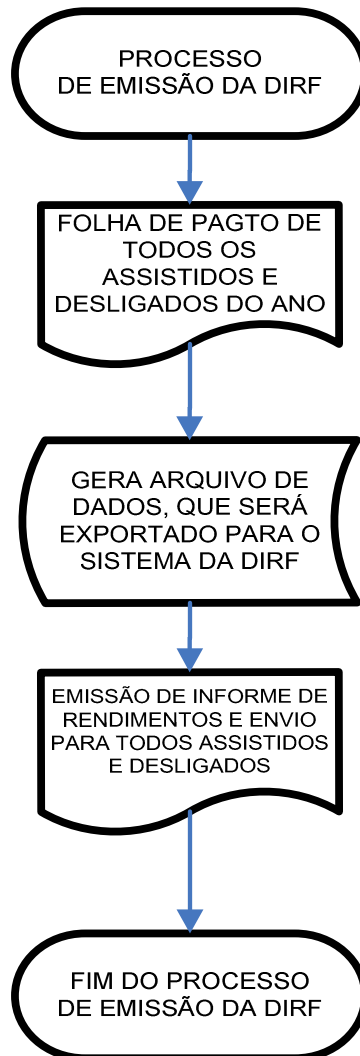
1.6. Atividades anuais

1.6.1. Emissão da DIRF

- Anualmente enviamos para o governo a DIRF, com base nos dados do ano anterior;
- Emitimos da folha de pagamento de todos os Assistidos e Desligados do ano, algumas informações são necessárias mês a mês de Janeiro à Dezembro incluindo o 13º salário, são imputadas no sistema da DIRF, essas informações são:
 - Todos os Rendimentos que tem tributação de imposto de renda;
 - Todas as Deduções de dependentes, pensão e outras deduções autorizadas pelo governo (tais como parcela dedutível para pessoas acima de 65 anos);
 - Todos os valores de Imposto de Renda pagos no período.
- Depois que levantadas todas essas informações, geramos um arquivo que será exportado para o sistema da Dirf;
- Em seguida emitimos o Informe de Rendimento que, além dessas informações, mostra também os Rendimentos não tributáveis, que são justamente a parcela de isenção do imposto de renda para as pessoas com mais de 65 anos, para os cardíacos entre outros;
- Depois enviamos por correio o Informe de Rendimento para todos os envolvidos e transmitimos a Dirf para o governo, através da internet.

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Extravio da DIRF ou destinatário não encontrado	operacional	B	A
Erro de informação no sistema	operacional	B	M

Fluxograma da emissão da DIRF



1.6.2. Recadastramento anual

- Anualmente é feito o recadastramento dos participantes assistidos, vestings e autopatrocinados, através de formulário enviado via correio com A/R solicitando a atualização dos dados do participante e seus beneficiários que deverá ser encaminhado a entidade com firma reconhecida (formulário 17 em anexo).

1.6.3. Avaliação atuarial

- Anualmente é solicitado pela Mercer dados necessários para elaboração da avaliação atuarial do ano seguinte resultando na definição dos percentuais de contribuição das patrocinadoras.

Pontos críticos das atribuições do Setor de Seguridade:

- Garantir o correto cadastramento de todos os participantes da entidade, sejam eles ativos ou não, cuidando para que o cadastro seja mantido atualizado.
- Documentar e manter arquivo de todas as opções manifestadas pelos participantes relativas a seu plano de benefícios.
- Ser cuidadoso nos cálculos de benefícios e empréstimos aos participantes, observando os processos de conferências normatizados.
- Ser diligente nos processos de concessão ou repactuação de empréstimos, garantindo que todas as restrições estabelecidas sejam observadas e garantindo, desta forma, que os processos de aprovação sejam totalmente baseados em critérios técnicos.
- Ser cuidadoso nos processos de entrada de dados nos sistemas operados pelo setor, observando os processos de conferências normatizados.
- Garantir que toda a correspondência do setor enviada ao participante que seja objeto de determinação legal atinja seu destinatário e manter arquivo dos Avisos de Recebimento.
- Garantir a correta conciliação de pagamentos e recebimentos realizados pela patrocinadora em nome da entidade, observando os processos de conferências normatizados.

- Exercer controle sobre as empresas contratadas para conduzir os processos atuariais da entidade e emissão de relatórios referentes a benefícios requeridos pelos órgãos regulamentadores do setor de forma a garantir que todas as exigências legais sejam cumpridas.
- Garantir que os cálculos referentes a tributos sejam efetuados de maneira precisa e que as obrigações tributárias relativas ao setor sejam cumpridas nos prazos estabelecidos.

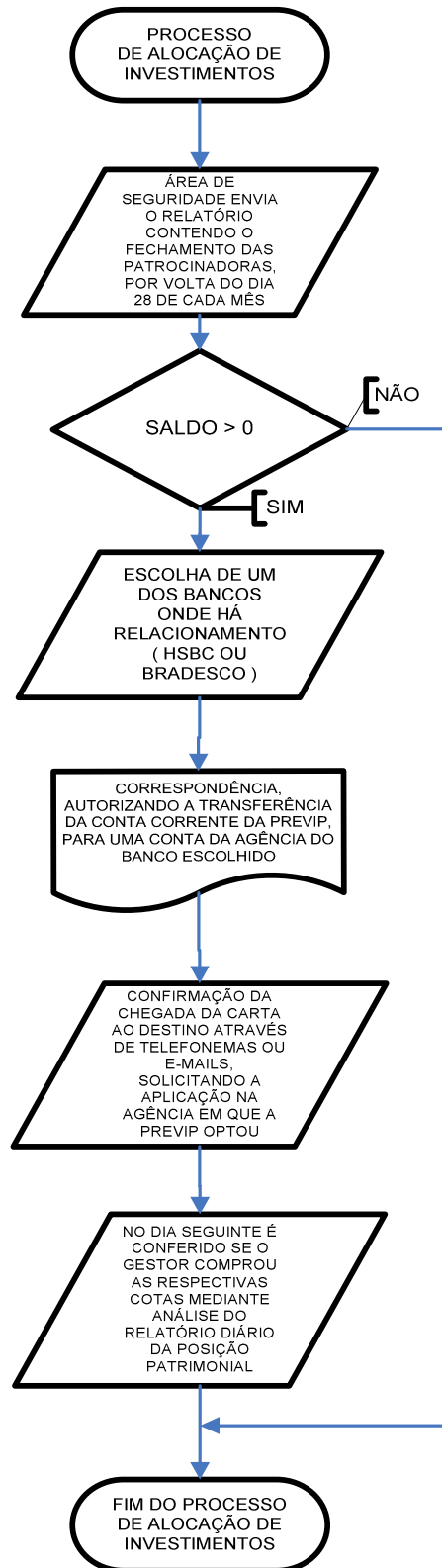
2. SETOR DE INVESTIMENTOS

2.1. Alocação de novos investimentos

- A área de Seguridade envia o relatório contendo o fechamento das patrocinadoras, por volta do dia 28 de cada mês;
- Quando há saldo, deve ser aplicado em um dos bancos onde há relacionamento (HSBC ou Bradesco);
- Feita a escolha de qual banco receberá os recursos, elabora-se uma correspondência, autorizando a transferência da conta corrente da Entidade na agência de Mogi Guaçu, para uma outra conta da agência do Banco escolhido;
- Esta correspondência de transferência deve conter a assinatura de um procurador ou Diretores com poderes para tanto;
- Após a transmissão da carta via fax, confirma-se sua chegada ao destino através de telefonemas ou e-mails, solicitando a aplicação na agência em que a Entidade optou;
- O original assinado desta correspondência é enviado para o Banco que destinou os recursos;
- No dia seguinte, é conferido se a agência bancária (gestor) comprou as respectivas cotas mediante análise de relatório diário de nossa posição patrimonial.

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Risco de gestão	operacional	A	M
Extravio da carta de autorização de transferência	operacional	B	B

Fluxograma da alocação de novos investimentos

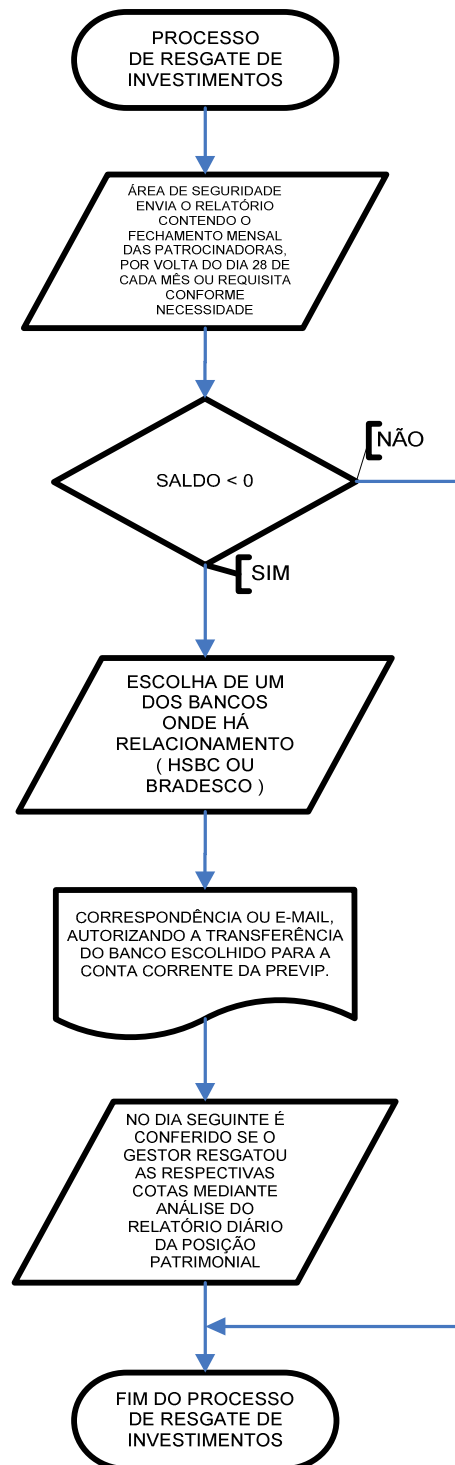


2.2. Resgate de investimentos

- A área de Seguridade envia o relatório contendo o fechamento mensal das patrocinadoras, por volta do dia 28 de cada mês ou requisita durante o mês conforme a necessidade;
- Quando há saldo negativo, deve ser resgatado recursos do(s) bancos onde há relacionamento (HSBC ou Bradesco);
- Feita a escolha de qual banco será resgatado os recursos, elabora-se uma correspondência ou e-mail, autorizando a transferência do Banco escolhido para a conta corrente da Entidade na agência de Mogi Guaçu;
- No dia seguinte, é conferido se a agência bancária (gestor) resgatou as respectivas cotas mediante análise de relatório diário de nossa posição patrimonial.

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Risco de gestão	operacional	A	M
Extravio da solicitação e autorização de transferência	operacional	B	B

Fluxograma do resgate de investimentos



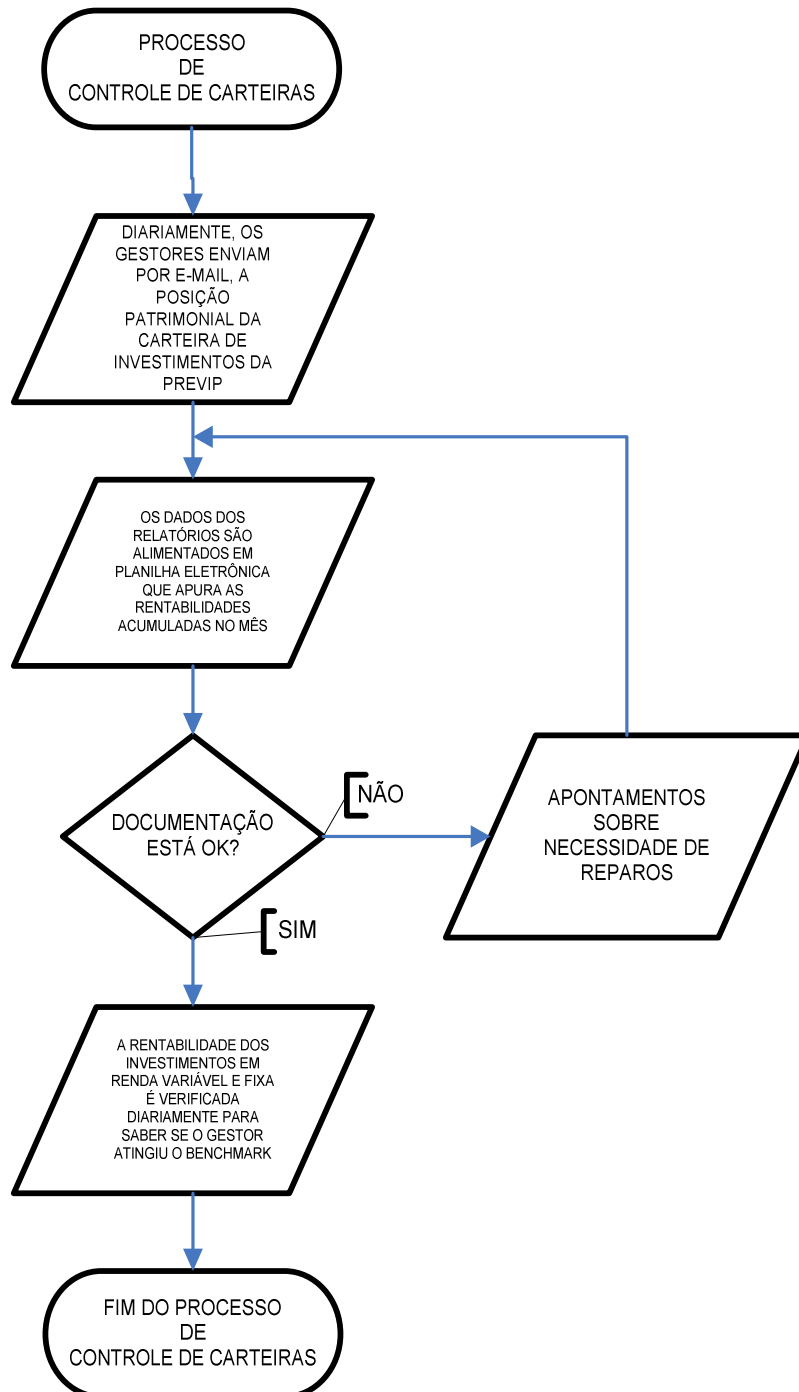
2.3. Relatórios gerenciais e legais

2.3.1. Controle de desempenho das carteiras

- Diariamente, os gestores nos enviam, via e-mail, relatórios da posição patrimonial da carteira de investimentos da Previp;
- Os dados dos relatórios são alimentados em uma planilha eletrônica que apura as rentabilidades acumuladas no mês;
- Os dados alimentados são conferidos por pessoa diferente da que digitou;
- Diariamente, para os investimentos em renda variável e em renda fixa, a rentabilidade acumulada de cada fundo é verificada para acompanhar se o gestor atingiu ou não o benchmark.

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Erro de digitação	Operacional	B	B
Erros de fórmulas da planilha	Operacional	B	B

Fluxograma do controle de desempenho das carteiras

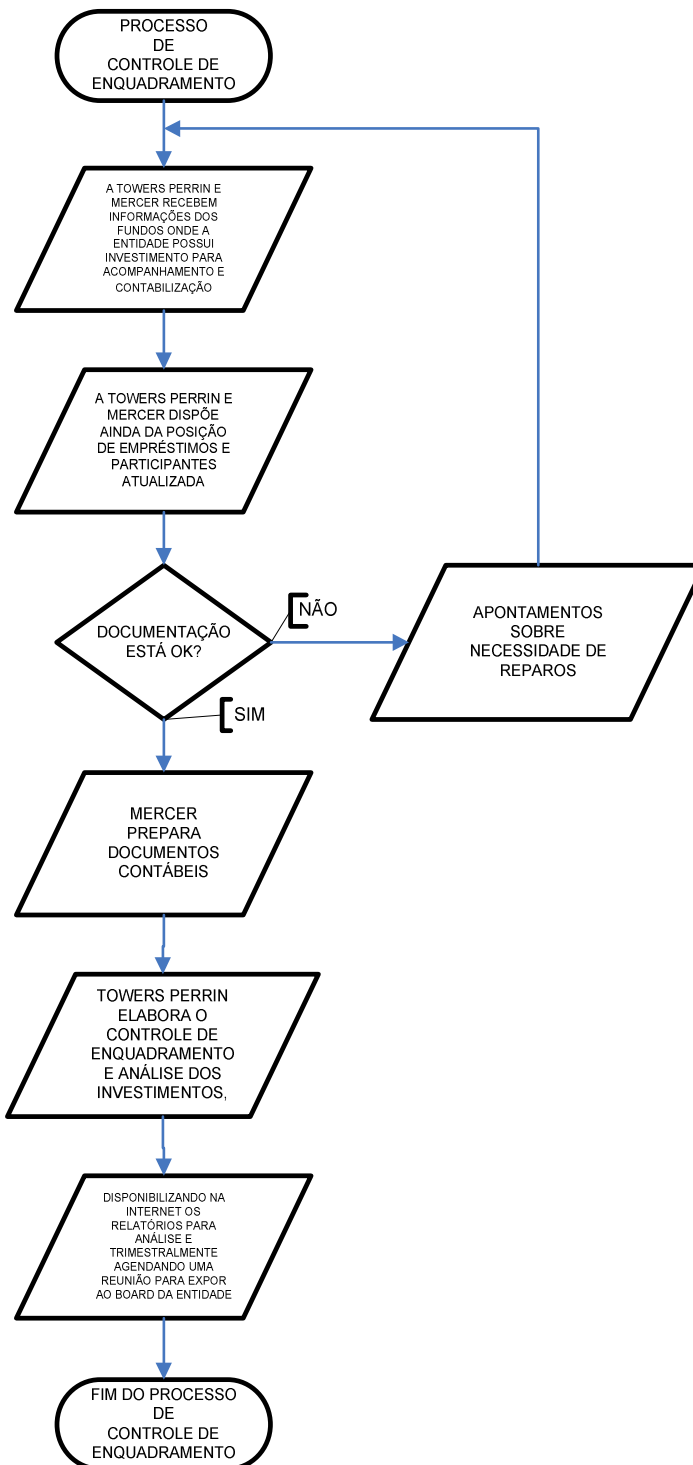


2.3.2. Controle do enquadramento

- Towers Perrin e Mercer recebem informações dos fundos onde a entidade mantém investimento para acompanhamento e contabilização;
- Towers Perrin e Mercer dispõem ainda da posição de empréstimos a participantes atualizada;
- Com base nessas informações a Mercer elabora a parte contábil e a Towers Perrin elabora o controle de enquadramento e análise dos investimentos, disponibilizando na internet os relatórios para análise e trimestralmente agendando uma reunião para expor ao Board da Entidade.

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Erro de cálculo	operacional	B	B
Erro de informação	operacional	B	B

Fluxograma do controle do enquadramento

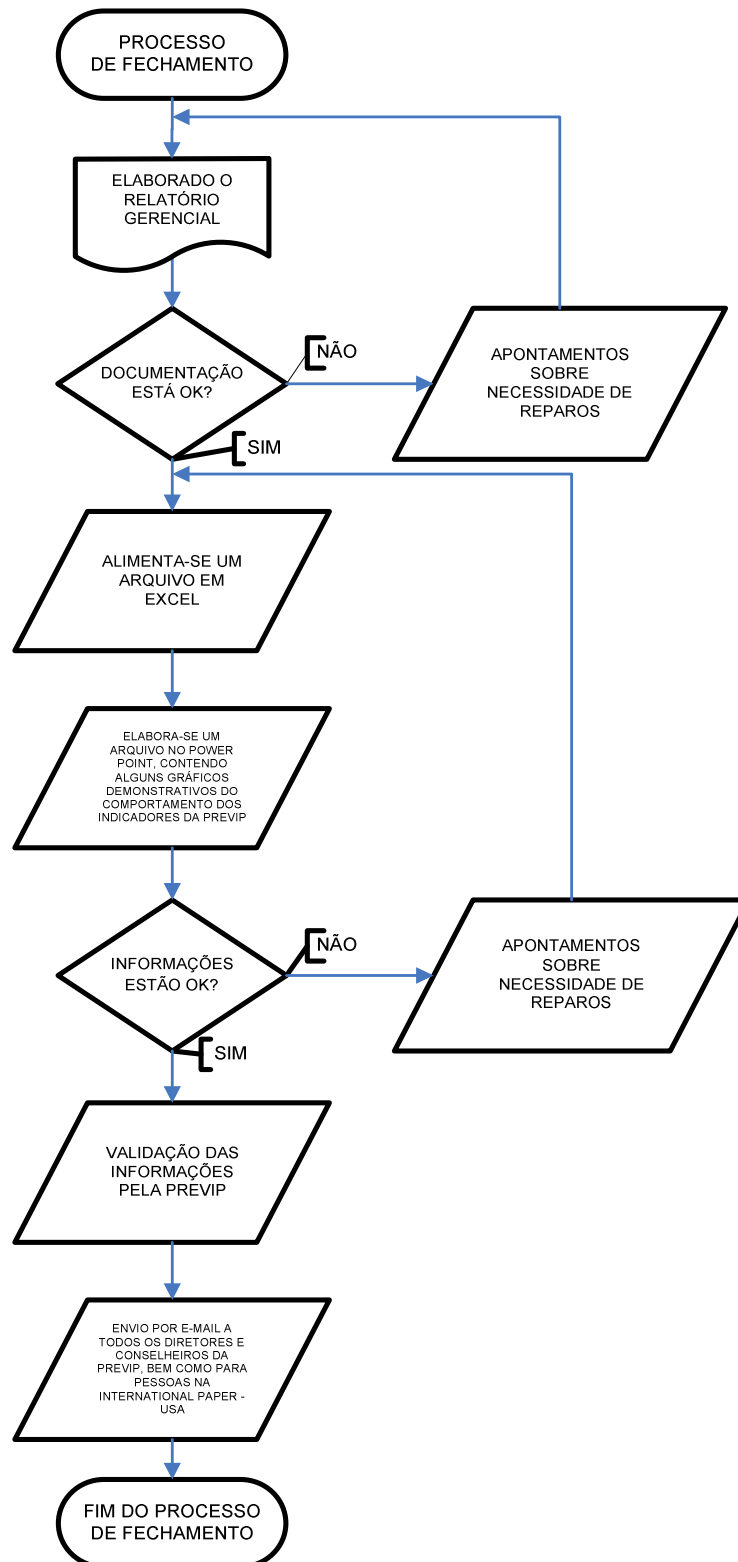


2.3.3. Fechamento Previp

- Mensalmente é elaborado um relatório gerencial onde consta toda a movimentação da Previp (rentabilidade, distribuição da carteira de ações, montante de empréstimos concedidos, patrimônio total da Entidade, número de participantes, assistidos e vestings, etc.);
- Para fechamento da quantidade de empréstimos concedidos, montante, recursos coletados, ou seja, tudo que envolve valores transferidos pelas patrocinadoras à Entidade, utiliza-se os relatórios da área de Seguridade;
- Para fechamento das rentabilidades, alocações e patrimônio dos investimentos, utilizamos os relatórios dos gestores, os quais nos são enviados no 3º dia útil do mês subsequente ao de fechamento;
- Em posse de todos estes relatórios, alimenta-se um arquivo no Excel;
- Os dados alimentados são conferidos por pessoa diferente da que digitou;
- Ao final, imputados todos os dados, elabora-se um arquivo no Power Point, contendo alguns gráficos demonstrativos do comportamento dos indicadores da Previp;
- Este relatório é analisado e validado pelo responsável da área, para posterior envio por e-mail a todos os diretores e conselheiros da Previp, bem como para determinadas pessoas na International Paper - USA.

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Erro de digitação	operacional	B	B
Erros de fórmulas da planilha	operacional	B	B

Fluxograma de fechamento Previp

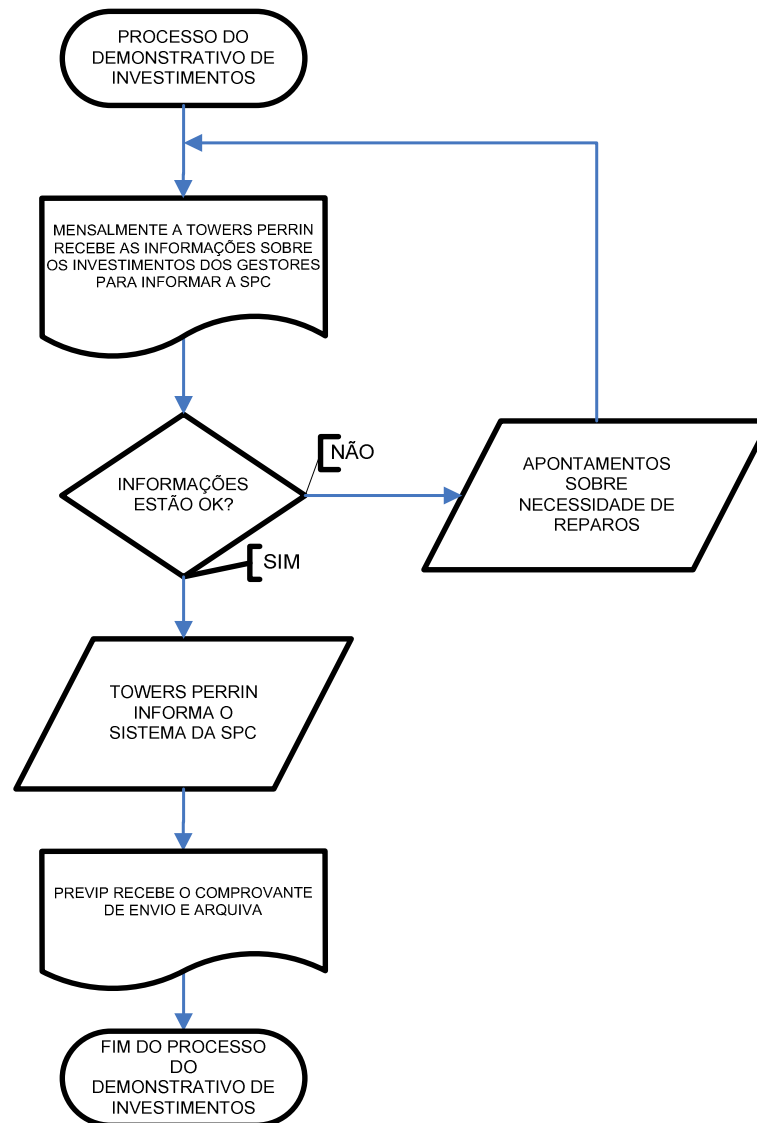


2.3.4. Demonstrativo de Investimentos (DI)

- Mensalmente, a Towers Perrin prepara o DI (Demonstrativo de Investimentos) segundo legislação em vigor;
- A Towers Perrin recebe os arquivos eletrônicos detalhados dos gestores e informa o sistema SICADI da SPC, mediante o login e a senha da Entidade;
- Após informar à SPC, envia os comprovantes de envio para arquivo na entidade;

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Erro de digitação	Operacional	B	B
Erros de fórmulas da planilha	Operacional	B	B
Extravio de comprovante de envio	Operacional	B	B

Fluxograma do Demonstrativo de Investimentos (DI)



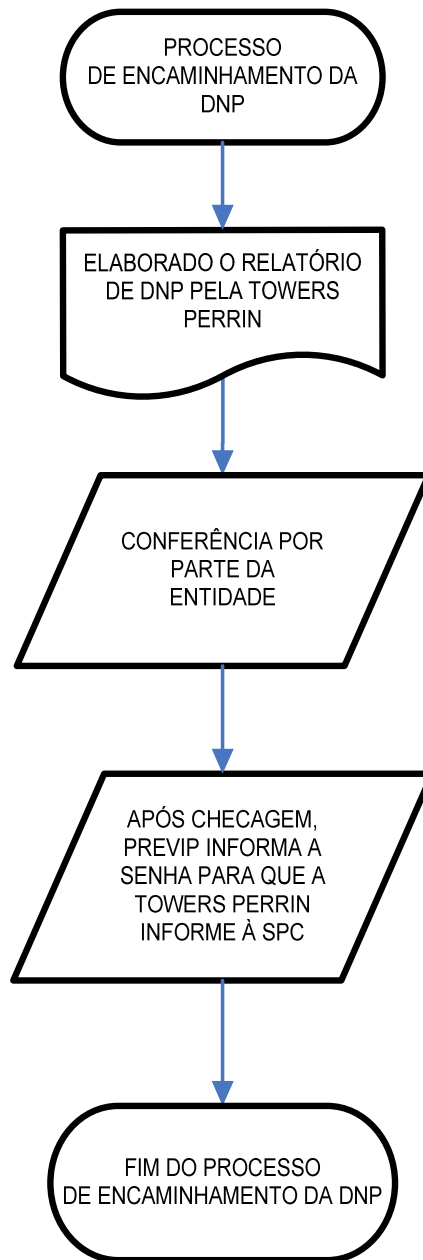
2.3.5. Encaminhamento da DNP (Divergência não Planejada)

- Mensalmente o relatório de Divergência não-Planejada é elaborado pela Towers Perrin;
- Elaborado este relatório, a Towers Perrin envia um arquivo em planilha eletrônica à entidade para conferência;
- É exigência legal a informação desta diferença à SPC (Secretaria de Previdência Complementar);
- São informados o Login e a senha da Entidade (previamente cadastrados);

- Logada, a Towers Perrin terá acesso a uma planilha onde informará a divergência em todos os segmentos de aplicação possíveis para os Fundos de Pensão;
- Como a Entidade possui dois planos de benefícios, os mesmos dados devem ser informados para ambos os planos;
- Completada a planilha eletrônica no site, salva-se as informações e obtém-se um recibo eletrônico de entrega de dados a qual é encaminhada para a entidade, o qual deve ficar arquivado juntamente com as planilhas elaboradas pela Towers Perrin sobre a DNP.

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Erro de digitação	operacional	B	B

Fluxograma de encaminhamento da DNP

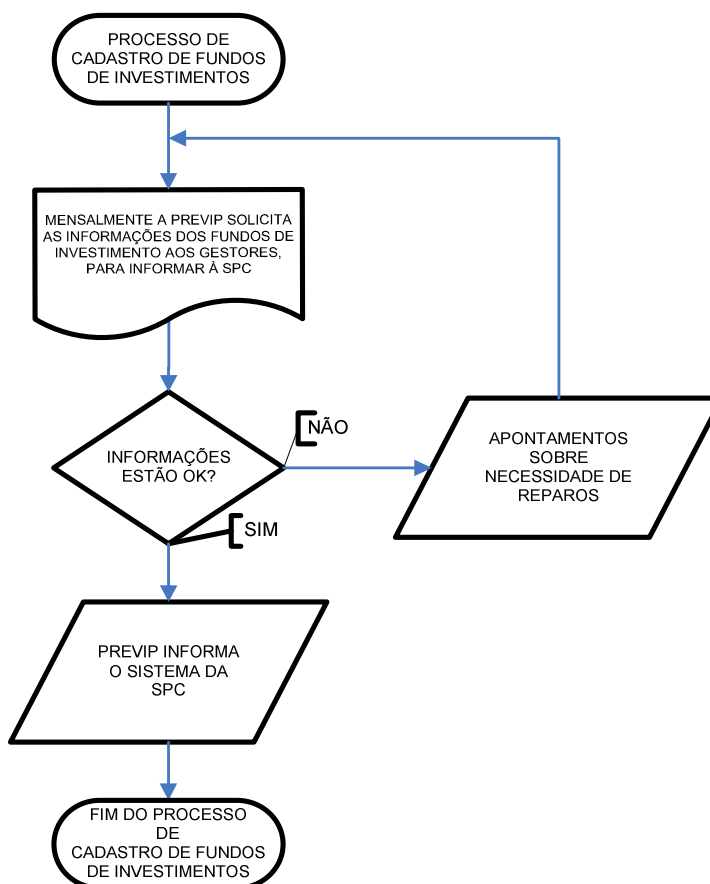


2.3.6. Cadastro de fundos de investimentos

- Mensalmente, a entidade é obrigada informar o sistema da SPC (Secretaria Previdência Complementar) os fundos de investimento em cotas de fundo de investimentos da qual é cotista direta ou indiretamente;
- Para tanto solicita as informações dos gestores como: CNPJ, código ISIN, data de aquisição ou resgate do lote de cotas, etc...;
- Após conferência, informa o sistema da SPC (Secretaria de Previdência Complementar), vinculando os devidos fundos aos planos da entidade, observando o prazo estabelecido pela legislação.

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Erro de digitação	Operacional	B	B

Fluxograma do cadastro de fundos de investimentos

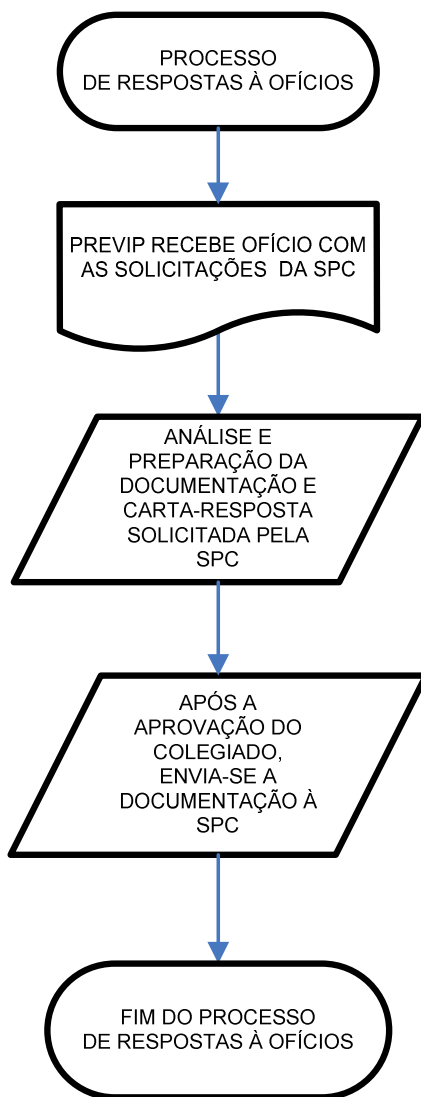


2.3.7. Respostas à ofícios

- Mediante ao recebimento de ofícios da SPC (Secretaria de Previdência Complementar), compete a entidade a análise e preparação da documentação e carta resposta ao ofício recebido, devidamente aprovados pelo colegiado competente da entidade;

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Extravio de documentos	Operacional	B	B

Fluxograma de respostas à ofícios

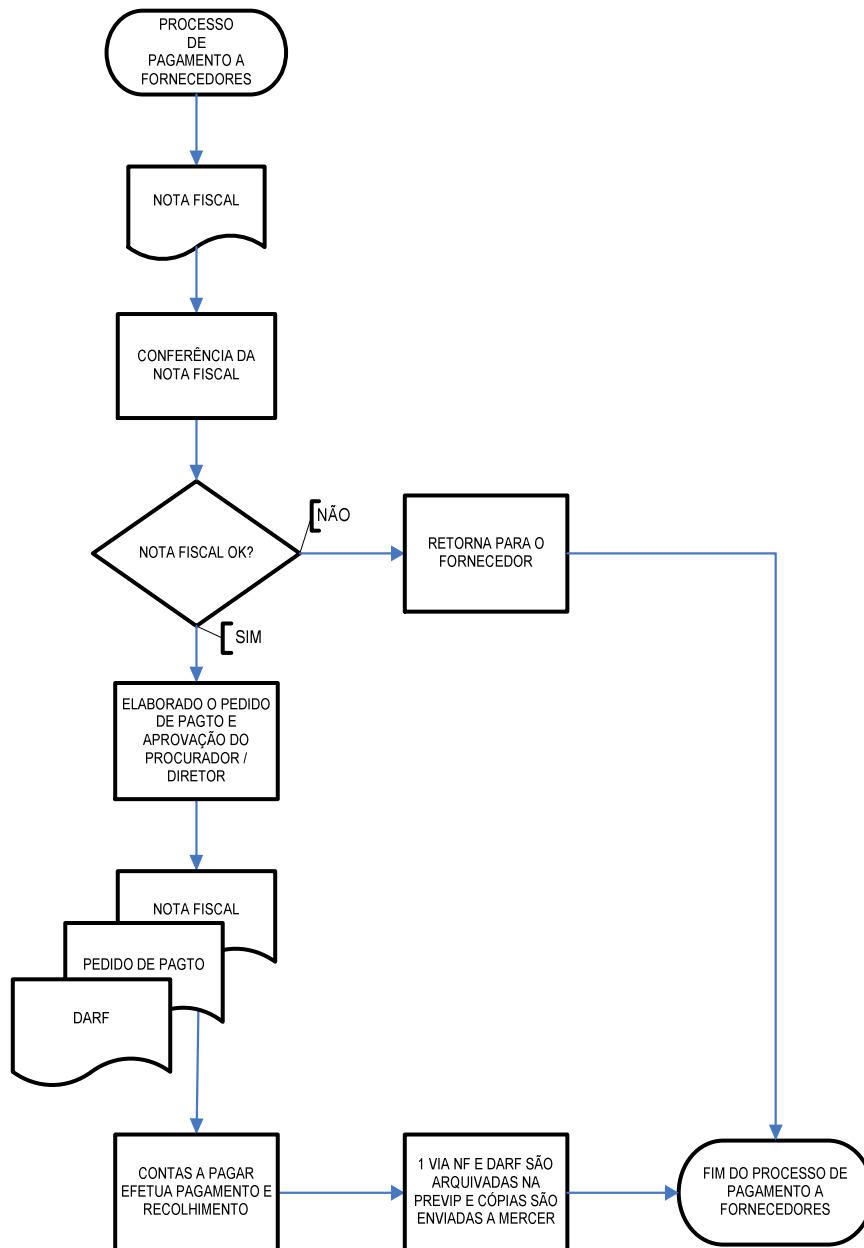


2.4. Pagamento a fornecedores de serviços

- São recebidas as notas fiscais dos prestadores de serviços da Entidade;
- São conferidos os valores faturados, impostos e data de vencimento. Em caso de divergência a nota fiscal é devolvida ao emissor;
- Se não houver divergência na nota fiscal o pagamento é enviado para aprovação do procurador ou Diretores, em seguida as notas e DARFs preenchidas são encaminhadas ao Contas a Pagar para o devido pagamento e recolhimento;
- Após quitação, o DARF é encaminhado novamente à Entidade que remete uma cópia a MERCER para contabilização.

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Extravio de Nota Fiscal	operacional	B	B
Extravio da correspondência enviada a Mercer	operacional	B	B
Erro de Pagamento	operacional	M	B

Fluxograma do processo de pagamento a fornecedores



2.5. Atividades administrativas

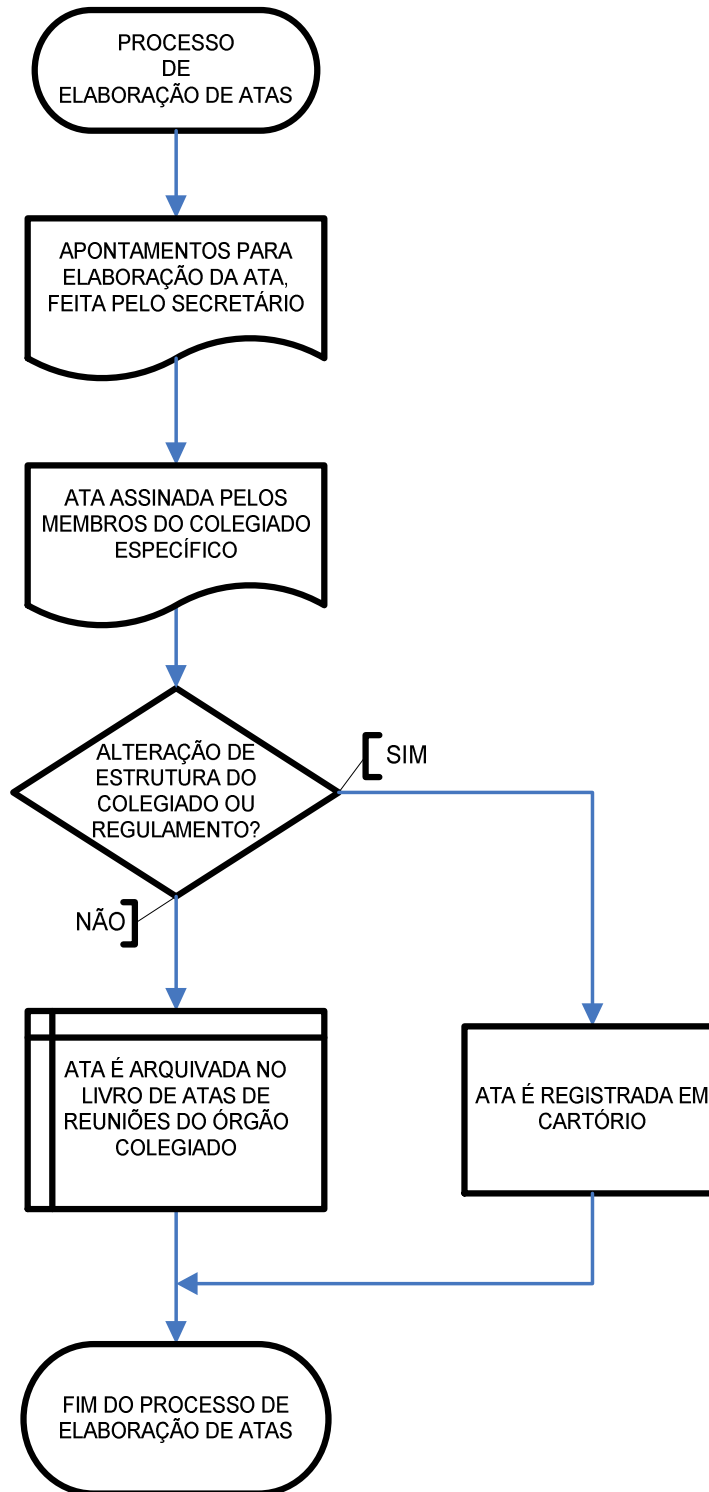
2.5.1. Elaboração de atas

- Servem para documentar todas as reuniões ordinárias ou extraordinárias dos colegiados da Entidade (Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal);

- Durante a reunião em questão, um secretário segue fazendo apontamentos para a elaboração da ata;
- Após a elaboração da ata, são colhidas as assinaturas dos membros dos colegiados específicos;
- Se é uma ata que altera a estrutura dos colegiados da Previp, tais como nomeação de novos integrantes ou alteração de regulamentos, deve-se, por força de lei, registrá-la em cartório (Cartório de Registro de Pessoas Físicas e Jurídicas) da comarca;
- Após as assinaturas ou após o registro, as atas devem ficar arquivadas em numeração sequencial no Livro de Atas de Reuniões (Diretoria, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal), sendo mantido um livro para cada colegiado.

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Extravio de ata	Operacional	B	B

Fluxograma do processo de elaboração de atas

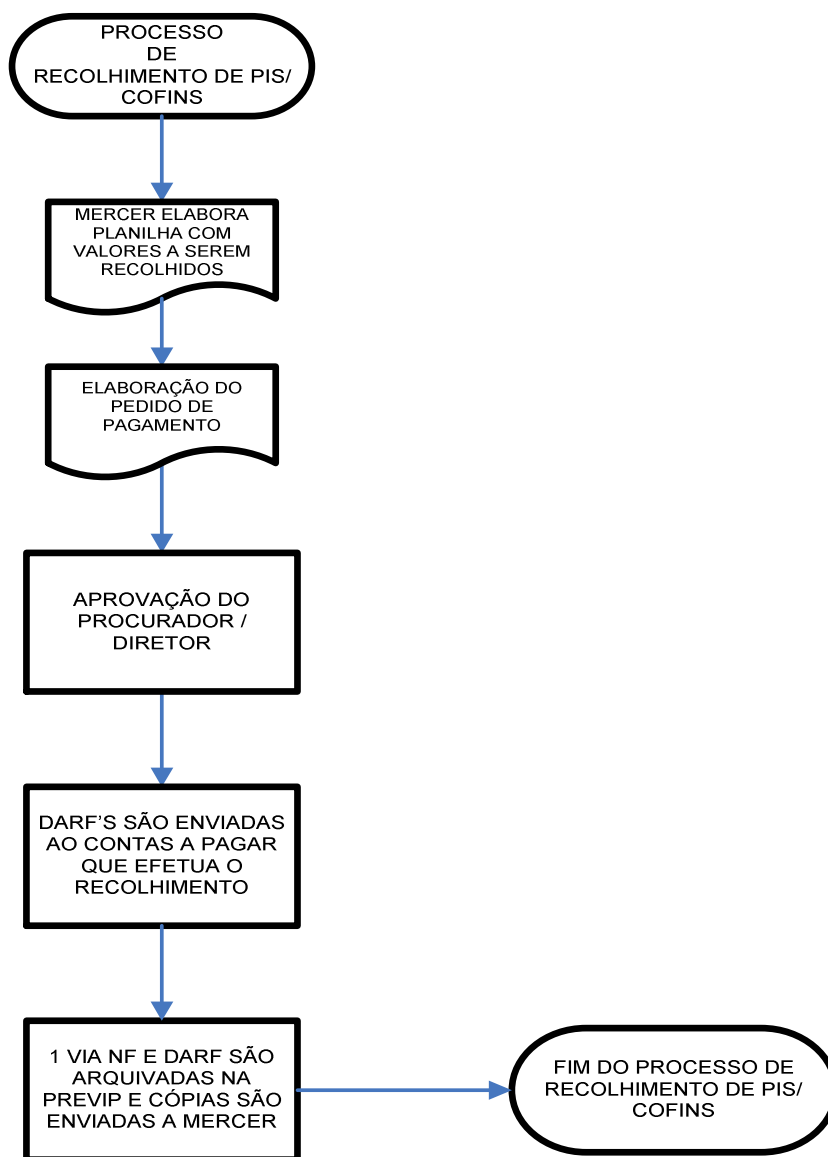


2.5.2. Recolhimento de PIS/COFINS sobre receitas administrativas

- Planilha elaborada mensalmente pela Mercer, contendo a base de cálculo e o valor de cada tributo a ser recolhido;
- De posse desta planilha e os DARF's para recolhimento, é informado os dados para pagamento e enviado para aprovação do procurador ou Diretor, em seguida as DARFs preenchidas são encaminhadas ao Contas a Pagar para o devido recolhimento;
- As respectivas vias quitadas retornam à Entidade, sendo enviada uma cópia para Mercer.

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Erro de digitação	Operacional	B	B
Erros de fórmulas da planilha	Operacional	B	B
Erro de pagamento	Operacional	B	B

Fluxograma do processo recolhimento de PIS/COFINS



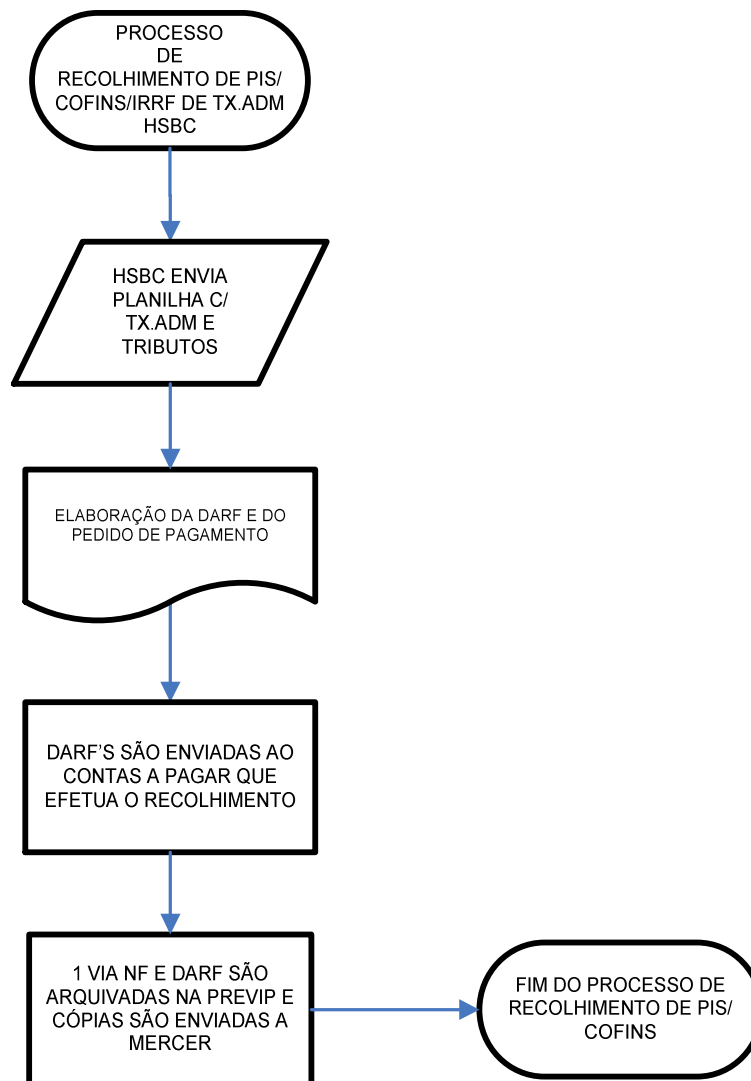
2.5.3. Recolhimento de IRRF e PIS/COFINS/CSLL sobre taxa de administração do HSBC:

- Juntamente com os relatórios de fechamento que o HSBC envia no 3º dia útil do mês subsequente ao vencido, consta também uma planilha discriminando o valor da taxa de administração e os tributos incidentes;

- Em poder desta planilha demonstrativa, emite-se um DARF para recolhimento no respectivo valor e enviado para aprovação do procurador ou Diretor, em seguida as DARFs preenchidas são encaminhadas ao Contas a Pagar para o devido recolhimento;
- Os vencimentos obedecem às normas legais para cada tributo;
- As respectivas vias quitadas retornam à Entidade, sendo enviada uma cópia para Mercer.

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Erro de digitação	operacional	B	B
Erros de fórmulas da planilha	operacional	B	B
Extravio das vias quitadas	operacional	B	B

Fluxograma do processo recolhimento de IRRF/PIS/COFINS/CSLL



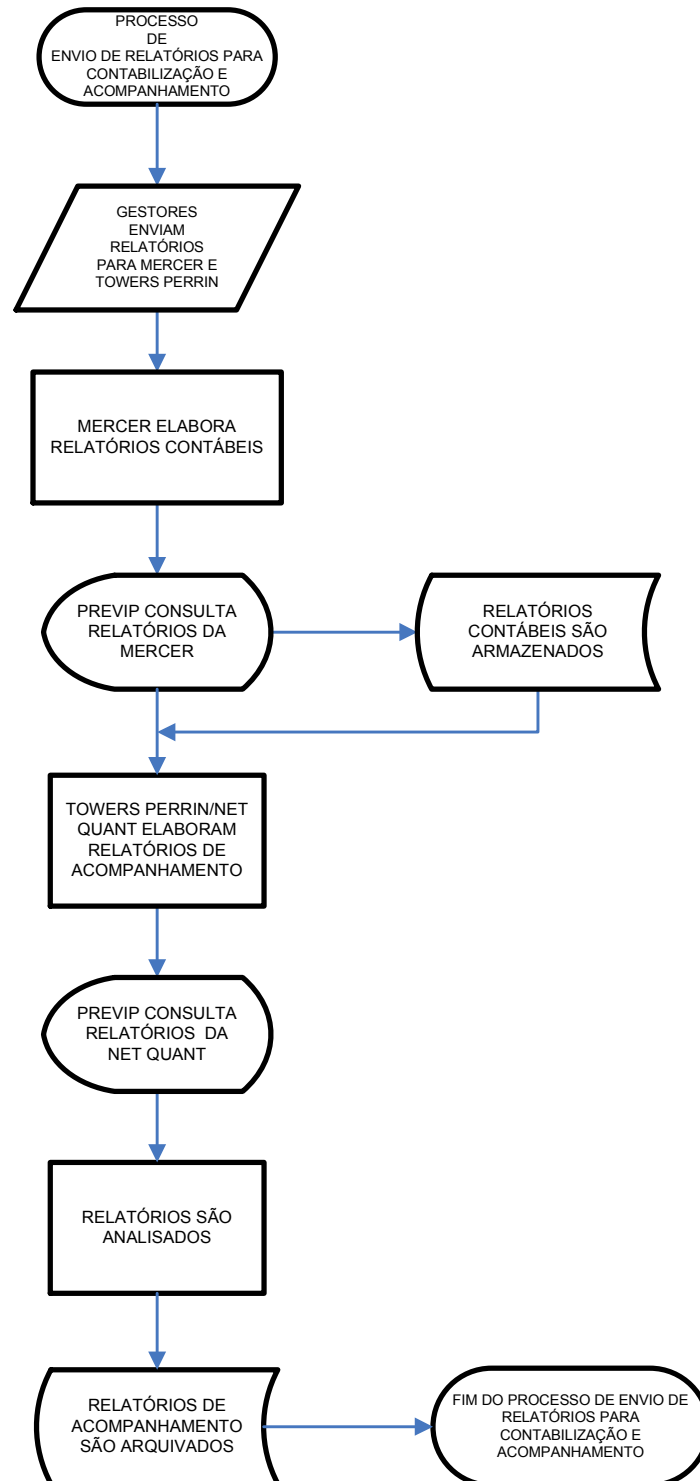
2.5.4. Envio de relatórios para contabilização e acompanhamento

- Os relatórios relativos a investimento são enviados diretamente dos gestores para a Mercer para efeito de contabilização e a Towers Perrin para elaboração dos relatórios de acompanhamento;
- Após a elaboração dos relatórios contábeis a Previp busca no site da Mercer os relatórios para o devido arquivamento;

- Após a elaboração dos relatórios de acompanhamento dos investimentos a Previp busca no site da Net Quant empresa que assessora a Towers Perrin no gerenciamento dos investimentos, os relatórios para a devida análise e arquivamento.

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Extravio de documentos	operacional	B	B

Fluxograma do processo de envio de relatórios para contabilização e acompanhamento

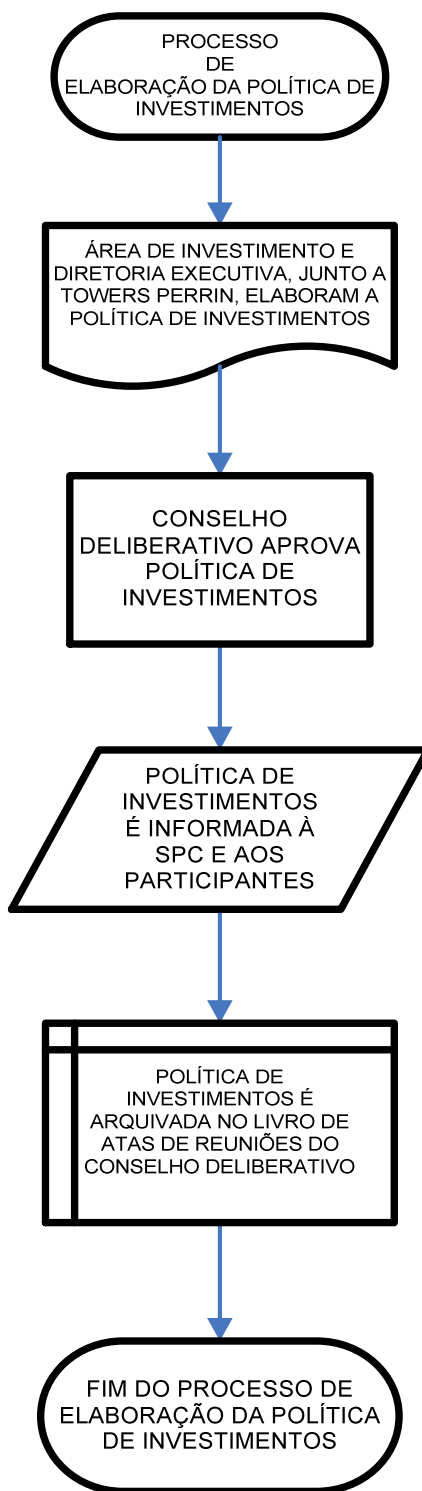


2.6. Atividades anuais

2.6.1. Elaboração da política de investimentos

- A área de investimento da Previp atua juntamente à Diretoria Executiva e a consultoria Towers Perrin na elaboração da política de investimentos da entidade para o exercício seguinte, levando em consideração alocação, rentabilidade, etc..., isto é feito a partir de outubro e finalizado em dezembro. Uma vez finalizado submetemos a aprovação do Conselho Deliberativo antes do início do ano a que se referir. Depois de aprovada pelo Conselho é encaminhada ao SPC (Secretaria de Previdência Complementar) e disponibilizada aos participantes, vestings e assistidos, ficando arquivada a original no livro de atas do Conselho Deliberativo.

Fluxograma do processo de elaboração da política de investimentos

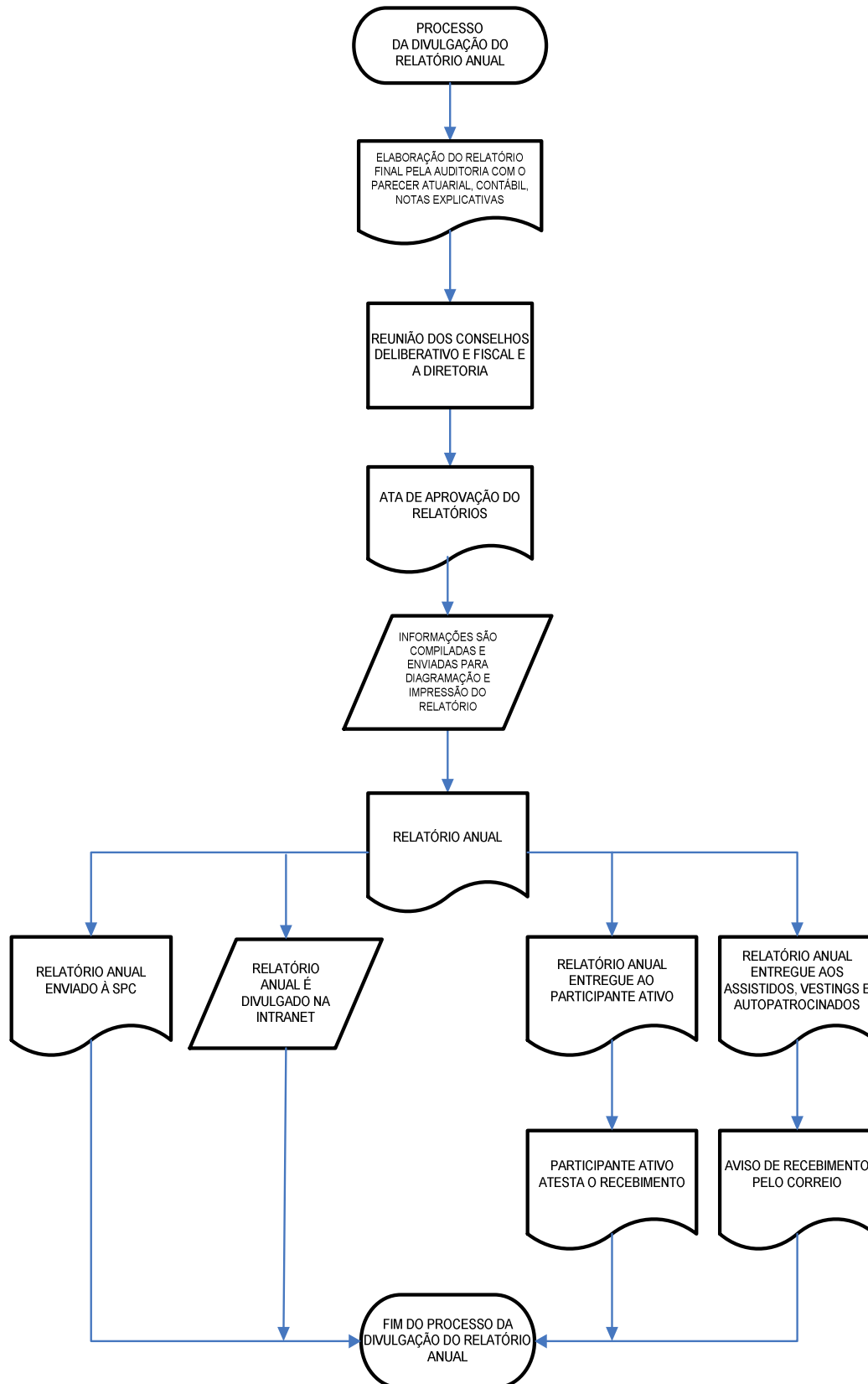


2.6.2. Divulgação do relatório anual

- Após o acompanhamento e a elaboração do relatório final da auditoria externa, com as notas explicativas, pareceres contábeis e atuariais, são elaboradas as atas dos conselhos e diretoria aprovando estes relatórios, e o relatório é enviado à SPC;
- As informações são compiladas para a confecção do relatório anual e entrega aos participantes ativos, assistidos, vestings e autopatrocinados, bem como a divulgação no portal da entidade na intranet;
- Após a confecção do relatório, o mesmo é distribuído aos participantes ativos que, em contrapartida, assinam atestando o recebimento, e aos assistidos, vestings e autopatrocinados através de correio com Aviso de Recebimento (AR).

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Erro de digitação	Operacional	B	B
Extravio da correspondência de envio e de retorno	Operacional	B	B

Fluxograma da divulgação do relatório anual



2.6.3. Orçamento geral

- Anualmente é solicitado pela Mercer informações dos participantes, vestings e assistidos e outros dados para se elaborar o orçamento da Previp para o ano seguinte.

Pontos críticos das atribuições do Setor de Investimentos:

- Conduzir os processos de destinação de recursos aos gestores de maneira técnica, fundamentada no desempenho do gestor, observando a boa prática de diversificação e a política de investimentos, visando não concentrar excessivamente os recursos em um único gestor, mitigando, assim, o risco de gestão.
- Garantir que os recursos enviados para gestão sigam e atinjam seu destino no menor prazo possível, de forma a propiciar sua imediata aplicação em ativos.
- Acompanhar periodicamente o desempenho das carteiras onde os recursos da entidade estão aplicados e manter os órgãos estatutários da entidade permanentemente informados sobre as rentabilidades e riscos financeiros verificados.
- Exercer controle sobre as empresas contratadas para conduzir os processos de escrituração contábil e emissão de outros relatórios requeridos pelos órgãos regulamentadores do setor de forma a garantir que todas as exigências legais e tributárias sejam cumpridas.
- Garantir que toda comunicação aos participantes relativa aos investimentos sejam feitas de forma clara, oportuna e a atender integralmente a legislação em vigor.
- Garantir que o pagamento a fornecedores da entidade seja processado de forma correta e nos prazos contratados.
- Garantir que todas as obrigações fiscais relativas aos processos da área de investimentos sejam honradas nos prazos e com os valores corretos.
- Garantir que todo o fluxo de documentos relativos a investimentos flua de forma oportuna e completa para a empresa contratada para conduzir os processos de escrituração contábil.

RISCOS INERENTES AOS PROCESSOS TERCEIRIZADOS

GESTÃO

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Risco técnico	operacional	A	B
Risco gerencial	operacional	A	M
Risco de não compliance	operacional	A	B
Risco de mercado	financeiro	A	A
Risco de crédito	financeiro	M	M
Risco de liquidez	financeiro	M	B

Os gestores de recursos contratados para conduzir a gestão das aplicações financeiras da entidade, além de observar toda a legislação e regulamentos legais aplicáveis à sua atividade, devem observar os seguintes pontos críticos referentes a suas ações:

Disciplina no processo de investimento, isto é, utilizar-se das mais modernas técnicas, metodologias e sistemas de gerenciamento de recursos disponíveis, sempre contemplando a análise de mercado e cenários macroeconômicos, que possibilitem melhor administrar os riscos e atingir os objetivos estabelecidos na Política de Investimentos da entidade, com especial ênfase para:

Manter processo estruturado de análise e acompanhamento de risco de crédito.

Manter processo estruturado de análise e acompanhamento de risco de mercado.

Manter processo estruturado de análise e acompanhamento de risco de liquidez.

Conduzir os processos de decisão de alocação com base em análises nos fundamentos econômico-financeiros dos mercados e das empresas.

Manter quadro de pessoal em quantidade adequada e na qualificação exigida para que a gestão de recursos possa ser exercida com elevado padrão gerencial.

Manter elevados padrões de compliance e governança corporativa, garantindo a segregação de funções e evitando o conflito de interesses.

Manter elevado padrão de atendimento na prestação de serviços.

Manter transparência de informações, de acordo com as melhores práticas fiduciárias do mercado.

Proteger as informações confidenciais da entidade, não as divulgando para terceiros senão na hipótese de expressa autorização formal.

CONTABILIDADE

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Erro de registro contábil	operacional	B	M

A empresa contratada para conduzir a escrituração contábil da entidade, além de observar toda a legislação e regulamentos legais aplicáveis à sua atividade e os procedimentos contábeis geralmente aceitos, deve observar os seguintes pontos críticos referentes a suas ações:

Disciplina no processo de registro e acompanhamento, isto é, utilizar-se das mais modernas técnicas, metodologias e sistemas de contabilidade disponíveis, com especial ênfase para:

Manter processo estruturado de conciliação contábil para garantir a exatidão dos registros e saldos contábeis

Manter processo estruturado de acompanhamento do calendário de informações legais demandadas da entidade por seus órgãos reguladores, cumprindo e fazendo cumprir todos os prazos estabelecidos.

Manter quadro de pessoal em quantidade adequada e na qualificação exigida para que o processo contábil possa ser exercido com elevado padrão gerencial.

Manter elevados padrões de compliance e governança corporativa, garantindo a segregação de funções e evitando o conflito de interesses.

Manter elevado padrão de atendimento na prestação de serviços.

Facilitar o acesso à entidade no que diz respeito às suas próprias informações contábeis

Proteger as informações confidenciais da entidade, não as divulgando para terceiros senão na hipótese de expressa autorização formal.

ATUARIAL

Risco	Tipo	Impacto	Probab
Erros de cálculo atuarial	operacional	M	M
Tabela atuarial inadequada	operacional	M	M

A empresa contratada para conduzir os cálculos atuariais da entidade, além de observar toda a legislação e regulamentos legais aplicáveis à sua atividade, deve observar os seguintes pontos críticos referentes a suas ações:

Disciplina no processo de cálculo atuarial, isto é, utilizar-se das mais modernas técnicas, metodologias e sistemas disponíveis, com especial ênfase para:

Manter processo estruturado de conciliação para garantir a exatidão dos cálculos

Manter quadro de pessoal em quantidade adequada e na qualificação exigida para que o processo atuarial possa ser exercido com elevado padrão gerencial.

Manter elevados padrões de compliance e governança corporativa, garantindo a segregação de funções e evitando o conflito de interesses.

Manter elevado padrão de atendimento na prestação de serviços.

Facilitar o acesso à entidade no que diz respeito às suas próprias informações.

Proteger as informações confidenciais da entidade, não as divulgando para terceiros senão na hipótese de expressa autorização formal.