

Guia para criação de um novo DAIR no CADPREVWEB

I - Novo DAIR

1. Acessar o menu Investimentos → DAIR → Consultar Demonstrativos;
2. Selecionar um Ente (o ente dependerá de cada usuário de teste);
3. Clicar no botão “Novo DAIR”;
4. Selecionar uma competência e clicar e OK;

Busca...

MENU PRINCIPAL

- Cadastros
- Atuária
- Investimentos
 - DPIN
 - DAIR
 - Consultar Demonstrativos
 - Consultar Arquivos Enviados
 - Enviar Arquivo
 - DAIR até NOV/DEZ 2016
- Investimentos e Disponibilidades Financeiras
- Repasso/Parcelamento
- Consultas Públicas

Consultar Demonstrativos das Aplicações e Investimentos dos Recursos
Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório.

Dados da Consulta

UF do Ente: _____

* Ente: Municipi _____

Exercício: _____

Mês: Seleção uma opção ▼

Finalidade: DAIR - Encerramento do Mês DAIR - Operações (APR) DAIR - Intermediário

Período da Data da Posição: _____ a _____

Período da Data de Envio: _____ a _____

CNPJ da Instituição (Credenciamento): _____

CNPJ da Instituição (APR): _____

CNPJ do Fundo (Carteira): _____

CNPJ do Fundo (Credenciamento): _____

CNPJ do Contratado: _____

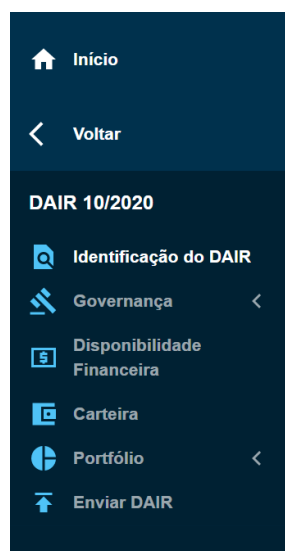
Retificação: Sim Não

CPF: _____

Número da APR: _____

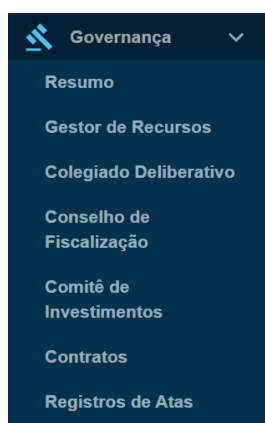
Consultar Cancelar Novo DAIR

5. O sistema irá direcionar o usuário para o formulário de identificação do DAIR;



6. Preencher a identificação do DAIR;
7. Ao finalizar o preenchimento da identificação, clicar em SALVAR;

8. Acessar o menu Governança → Gestor de Recursos;



9. Selecionar o gestor de recurso. Caso não exista nenhum gestor disponível, deve-se cadastrar um no módulo de cadastros. Os passos para cadastrar um gestor de recursos são:

- 9.1. Acessar o menu Cadastros → Pessoas;
- 9.2. Cadastrar uma nova pessoa ou alterar uma pessoa já existente;
- 9.3. No formulário de pessoa, incluir uma responsabilidade de Gestor de Recurso;
- 9.4. Salvar o formulário.

10. Clicar em salvar ao selecionar um gestor de recursos;

11. Acessar o menu Governança → Colegiado Deliberativo;

12. Selecionar os membros do colegiado deliberativo. Caso não exista nenhum membro para ser selecionado, deve-se cadastrar os membros no módulo de Cadastros. Os passos para cadastrar um novo membro de colegiado ou de qualquer outra equipe de trabalho (comitê de investimento e conselho de fiscalização) são:

- 12.1. Acessar o menu Cadastros → Governança;
- 12.2. Clicar no ícone “lápiz” da equipe a ser cadastrada (Colegiado, Conselho ou Comitê);
- 12.3. Caso ainda esteja vazio, preencher a fundamentação legal da equipe;
- 12.4. Clicar no botão de adicionar item e incluir os membros da equipe;
- 12.5. Ao final, clicar no botão Salvar.

13. Clicar em salvar após selecionar os membros do colegiado deliberativo;

14. Acessar o menu Governança → Conselho de Fiscalização;

15. Selecionar os membros do conselho. Caso não existam membros disponíveis, seguir o mesmo fluxo de cadastro do passo 12;

16. Clicar em salvar após selecionar os membros do conselho de fiscalização;

17. Acessar o menu Governança → Comitê de Investimentos;

18. Selecionar os membros do comitê. Caso não existam membros disponíveis, seguir o mesmo fluxo de cadastro do passo 12;

19. Clicar em salvar após selecionar os membros do comitê de investimentos;

20. Acessar o menu Governança → Contratos;

21. Selecionar os contratos que forem necessários. Caso não existam contratos para serem selecionados, deve-se cadastrar no módulo de Cadastros. Os passos para cadastrar um novo contrato são:

21.1. Acessar o menu Cadastros → Contratos;

21.2. Clicar em incluir;

21.3. Preencher o formulário de contratos atentando para a data de assinatura e o prazo de vigência. O contrato ficará visível no DAIR apenas se a competência do DAIR estiver dentro do período da data de assinatura e o prazo de vigência;

21.4. Ao final, clicar no botão Salvar.

22. Clicar em salvar após selecionar os contratos;

23. Acessar o menu Governança → Registros de Atas;

24. Selecionar as atas que forem necessárias. Caso não exista ata para ser selecionada, deve-se cadastrar no módulo de Cadastros. Os passos para cadastrar uma nova ata são:

24.1. Acessar o menu Cadastros → Registros de Atas;

24.2. Clicar em incluir;

24.3. Preencher o formulário de ata atentando para a data de assinatura que deve ser anterior ou igual à competência do DAIR;

24.4. Ao final, clicar no botão Salvar.

25. Acessar o menu Governança → Resumo apenas para verificar as informações que foram selecionadas;

The screenshot displays the 'Resumo da Governança' (Governance Summary) interface. At the top, it says 'Resumo da Governança' and 'Selecione um item.' Below this, there is a grid of six selection boxes:

- Gestor de Recursos:** Identification of the Resource Manager.
- Colegiado Deliberativo:** Includes fields for Membro 1, Membro 2, and Membro 3.
- Comitê de Investimentos:** Includes fields for Membro 1, Membro 2, and Membro 3.
- Conselho de Fiscalização:** Includes fields for Membro 1, Membro 2, Membro 3, and Membro 4.
- Contratos:** Shows a selected contract: '28.019.658/0001-64 - Gestão mista da carteira'.
- Registros de Atas:** Shows a selected record: '01/01/2019 - Reunião do Colegiado Deliberativo em Prefeitura'.

26. Acessar o menu Disponibilidade Financeira;

26.1. Preencher os saldos em cada conta bancária;

Disponibilidade Financeira			
Banco	Agência	Conta	Recursos Disponíveis
BANCO X	2222	322221	Recursos * R\$ 1.000,00
BANCO Y	2222	322221	Recursos * R\$ 1.000,00
Total			R\$ 2.000,00

26.2. Ao final, clicar no botão Salvar.

27. Acessar o menu Carteira

27.1. Neste momento será iniciado o cadastramento de APRs da carteira do DAIR. O novo DAIR no módulo online não haverá nenhuma APR inicialmente carrega e carteira aparecerá vazia, mas a partir do primeiro DAIR enviado no novo módulo online, os próximos demonstrativos abertos na sequência trarão as informações da carteira e das APRs carregadas.

27.2. Clicar em “Adicionar Aplicação ou Ativo (APR)”;

27.3. Selecionar o tipo de APR (Fundo ou Ativo). Selecione fundo;

27.4. Preencher o CNPJ do fundo e clicar no ícone de lupa. Neste momento o sistema irá buscar no cadastro de fundos os fundos que possuem credenciamento vigente para a competência do DAIR. Caso não existam fundos vigentes, deve-se acessar o módulo de cadastro e preencher as informações credenciamentos das instituições financeiras e fundos



27.5. Após selecionar o fundo, clicar em “OK”;

Adicionar Aplicação ou Ativo (APR)

Fundo Ativo

CNPJ *
00.805.619/0001-73

Nome do Fundo *
Fundo de Investimento para Homologação

Segmento
Investimentos no Exterior

Tipo de Ativo
Fundo de Ações BDR Nível 1 - Art. 9º-A, III

OK CANCELAR

27.6. O sistema irá direcionar para a tela de cadastro de APR de Fundo;

27.7. Preencher os campos da APR e clicar em Salvar;

Aplicações e Resgates (APR)

Cota *
00.805.619/0001-73

Nome do Fundo *
Fundo de Investimento para Homologação

Seguro
Investimentos no Exterior

Tipo de Ativo *
Fundo de Ações BDR Nível 1 - Art. 9º-A, III

Foi observada a compatibilidade dos ativos investidos com os prazos e taxas das obrigações presentes e futuras do RPPS? *
 Sim Não

Plano/Fundo Constituído
Forma de Gestão
Própria

Operação

Aplicação Resgate

Data da Operação *
Data da Liquidação

Quantidade de Cotas *
Quantidade antes
Quantidade após
Valor da Operação *
Patrimônio Líquido do Fundo *
Aplicação

Dados da Operação

Descrição da Operação *

Compatibilidade da aplicação com as obrigações presentes e futuras do RPPS

Análise/Parecer do Colegiado Deliberativo e Comitê de Investimentos, conforme previsto na legislação do RPPS

Outras Observações

27.8. Neste momento o primeiro item irá aparecer na carteira do DAIR;

27.9. Devem ser lançados na carteira todos os fundos e ativos do RPPS registrando como data da aplicação a data que de fato esta ocorreu. No campo da APR “descrição da operação” informar: carregamento inicial da carteira DAIR web.


27.10. É possível que o RPPS registre o histórico de todas as APRs de forma que o saldo atual seja a composição do extrato de aplicações e resgates no fundo.

27.11. Alterar APRs – Também é possível alterar as APRs lançadas no DAIR em edição.

27.11.1. Acessar o menu Carteira;

27.11.2. Selecionar o ícone de “lápis” de um item de carteira que se deseja alterar alguma informação;

27.11.3. O sistema irá mostrar os detalhes do item de carteira incluindo o histórico de APRs;

27.12. Para alteração de valor de cota e PL do fundo investido. Clique no ícone junto ao fundo da carteira:  e será aberta a janela abaixo para edição destes campos.

00.805.619/0001-73 - Fundo de Investimento para Homologação

Tipo de Ativo: Fundo de Ações BDR Nível 1 - Art. 9º-A, III

Limite da Resolução CMN: 10,00 %

Fundo / Plano Constituído: 60.532.044/0001-94 - Fundo Previdenciário

Forma de Gestão: Própria

Indexador / Índice de Referência:

Quantidade: 1.000,00

Valor Atual da Cota *

R\$ 2.000,00

Valor Atual do Patrimônio Líquido do Fundo *

R\$ 33.333.333.333,00

% Patrimônio Líquido do Fundo: 0,01 %

OK CANCELAR

28. Portfólio

28.1. Acessar o menu Portfólio → Meta de Rentabilidade;

28.2. Preencher a meta de rentabilidade e clicar em Salvar;

Meta de Rentabilidade

Meta de Rentabilidade * %

Observação *
Meta atuarial

28.3. Acessar o menu Portfólio → Tabela;

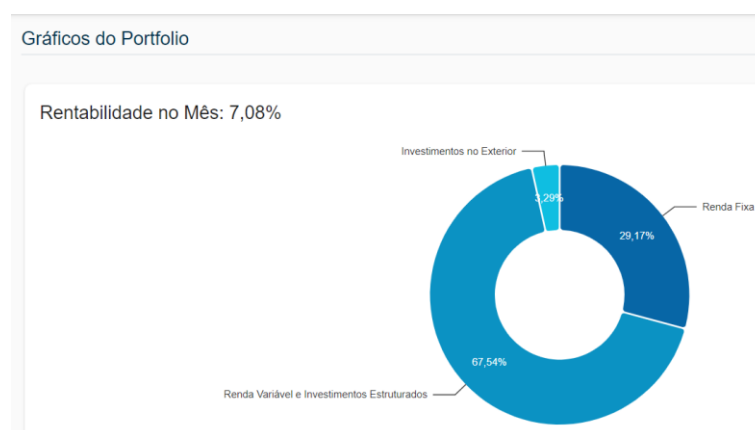
28.4. Preencher todas as rentabilidades dos itens de carteira;

28.5. Clicar em salvar

Portfólio						
	Fundo Constituído	Jan.2020 (%)	R\$	% Mês	PL (R\$)	PL (%)
Blumenau - HML			2.000.000,00	2,30		
Fundo de Ações BDR Nível 1 - Art. 9º-A, III - (10,00%)		100,00	2.000.000,00			
00.805.619/0001-73 - Fundo de Investimento para Homologação	Fundo Previdenciário	100,00	2.000.000,00	<input type="text" value="2,3"/>	33.333.333.333,00	0,01
Total da Carteira (Resolução CMN)			2.000.000,00			
Saldo em Conta Corrente			0,00			
Total Geral da Carteira			2.000.000,00			
Investimentos no Exterior		100,00	2.000.000,00			

28.6. Acessar o menu Portfólio → Gráficos;

O sistema irá exibir um gráfico com a distribuição dos recursos na carteira

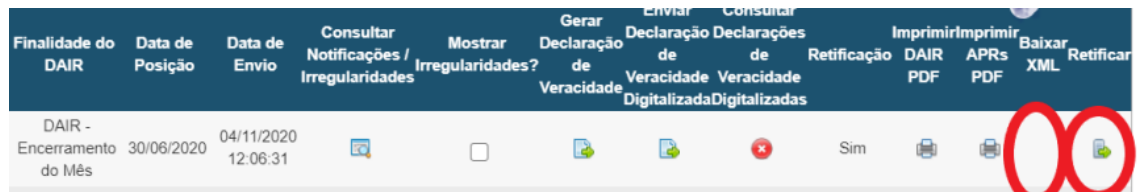


29. Enviar o DAIR

- 29.1. Acessar o menu Enviar DAIR;
- 29.2. Clicar no botão “Validar o DAIR”;
- 29.3. Analisar a lista de irregularidades e corrigir quando necessário;
- 29.4. Após a correção de todas as irregularidades em vermelho, clicar no botão “Enviar DAIR”;
- 29.5. O sistema retornará para a tela de consulta de demonstrativos do DAIR;
- 29.6. Consultar os demonstrativos do Ente em que o DAIR foi entregue;
- 29.7. O DAIR está disponível na lista de DAIR entregues;

30. Retificar o DAIR

- 30.1. Consultar o DAIR que acabou de ser entregue nos passos anteriores;
- 30.2. Clicar no ícone de ação da coluna “Retificar”;



Finalidade do DAIR	Data de Posição	Data de Envio	Consultar Notificações / Irregularidades	Mostrar Irregularidades?	Gerar Declaração de Veracidade	Enviar Declaração de Veracidade Digitalizada	Consultar Declarações de Veracidade Digitalizadas	Retificação	Imprimir DAIR PDF	Imprimir APRs PDF	Baixar XML	Retificar
DAIR - Encerramento do Mês	30/06/2020	04/11/2020 12:06:31		<input type="checkbox"/>					Sim			

- 30.3. Note que o DAIR enviando não apresenta mais informação de arquivo XML
- 30.4. O sistema irá criar um rascunho de DAIR do tipo retificação com todas as informações do DAIR entregue incluindo as APRs e direcionará o usuário para a tela de identificação do DAIR;
- 30.5. Preencher os novos campos de identificação da retificação do DAIR;
- 30.6. Alterar qualquer informação do DAIR que considerar necessário;
- 30.7. Acessar o menu Enviar DAIR e concluir o processo de envio;
- 30.8. Após entregar o DAIR, o sistema direcionará o usuário para a tela de consulta de demonstrativos mais uma vez;
- 30.9. Consultar o DAIR que acabou de ser entregue;