

ALEGRETE-PREV

Fundo de Aposentadoria e Pensão do Município de Alegrete
RPPS – Regime Próprio de Previdência Social

MANUAL DE PROCESSO POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

Elaboração, Aprovação e Registro no CADPREV

Base Legal	Portaria MTP Nº 1.467/2022 Resolução CMN Nº 5.272/2025
Responsável	Diretoria Executiva Financeira – ALEGRETE-PREV
Periodicidade	Anual – Envio do DPIN até 31 de dezembro
Versão	1.0
Município	Alegrete/RS



1. OBJETIVO

Sistematizar o processo da Política de Investimentos (PI) do Fundo de Aposentadoria e Pensão do Município de Alegrete – ALEGRETE-PREV, estabelecendo as etapas, responsabilidades e prazos envolvidos desde a elaboração até o registro junto ao Ministério da Previdência Social, em conformidade com a legislação vigente.

2. A POLÍTICA DE INVESTIMENTOS DO RPPS

2.1 O que é a Política de Investimentos

A Política de Investimentos (PI) é o principal documento de planejamento financeiro do RPPS. Trata-se de instrumento formal e obrigatório, elaborado anualmente, que define as diretrizes, estratégias, limites e metas que nortearão a gestão dos recursos previdenciários do ente federativo no exercício seguinte.

A PI deverá contemplar, no mínimo, os seguintes elementos essenciais, conforme a Portaria MTP Nº 1.467/2022 e a Resolução CMN Nº 5.272/2025:

- Cenário macroeconômico e perspectivas para o período;
- Meta atuarial a ser perseguida pelos investimentos;
- Objetivos e metas de rentabilidade para cada segmento de aplicação;
- Estratégia de alocação de recursos por segmento (renda fixa, renda variável, investimentos estruturados, investimentos no exterior, fundos imobiliários e outros);
- Limites máximos de alocação por segmento e por tipo de ativo, observados os limites estabelecidos pela Resolução CMN Nº 5.272/2025;
- Critérios para seleção, avaliação e substituição de prestadores de serviços financeiros;
- Parâmetros de liquidez e de gestão de riscos;
- Vedações e restrições ao investimento;
- Responsáveis pela execução e controle da política.

2.2 Periodicidade e Vigência

△ PERIODICIDADE OBRIGATÓRIA

A Política de Investimentos é ANUAL e deve ser elaborada, aprovada e registrada no CADPREV-WEB a cada exercício, observando os seguintes prazos críticos:

- Aprovação pelo Conselho Administrativo: obrigatoriamente ANTES do início do exercício a que se refere.
- Publicação da PI aprovada: em até 30 (trinta) dias após a aprovação.
- Envio do DPIN (Demonstrativo da Política de Investimentos) ao CADPREV-WEB: até 31 de dezembro de cada exercício.

O não cumprimento dos prazos legais sujeitará o RPPS às penalidades previstas na legislação previdenciária, podendo resultar em impedimento à certificação institucional (Pró-Gestão RPPS e renovação do CRP-Certificado de Regularidade Previdenciária) com restrições ao ente federativo.

2.3 Fundamento Legal

NORMA	ABRANGÊNCIA
Portaria MTP Nº 1.467/2022	Disciplina as aplicações dos recursos financeiros dos RPPS, estabelecendo diretrizes gerais para elaboração e registro da Política de Investimentos.
Resolução CMN Nº 5.272/2025	Define os segmentos de aplicação, os limites por tipo de ativo e emitente, os critérios de elegibilidade e os requisitos de transparência e governança para os RPPS.
Lei Federal Nº 9.717/1998	Estabelece regras gerais para a organização e funcionamento dos RPPS.



3. PARTICIPANTES DO PROCESSO

O processo de elaboração, análise, aprovação e registro da Política de Investimentos do ALEGRETE-PREV envolve os seguintes agentes e suas respectivas responsabilidades:

PARTICIPANTE	RESPONSABILIDADES
Consultoria de Investimentos	Elabora o esboço/minuta da PI; apresenta o cenário econômico e estratégias; preenche e envia o DPIN no CADPREV-WEB.
Diretoria Executiva Financeira	Coordena todo o processo, desde a elaboração até o envio à Previdência Social e publicação no site. Encaminha minutas e pautas entre os participantes.
Comitê de Investimentos e Gestor de Recursos	Analisa tecnicamente o esboço da PI, propõe ajustes, aprova internamente com registro em ata e encaminha à Diretoria Executiva Financeira.
Presidente do ALEGRETE-PREV	Recebe e apresenta ao Conselho Administrativo as indicações da Consultoria e a ata do Comitê. Assina a PI juntamente com o Gestor de Recursos.
Conselho Administrativo	Delibera sobre a Política de Investimentos em reunião formal, aprova a PI com registro em ata obrigatório. A aprovação é obrigatória antes do início do exercício.
Diretoria Administrativa	Responsável exclusivamente pela publicação da PI aprovada no site do ALEGRETE-PREV (prazo de até 30 dias após a aprovação).

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

O processo está estruturado em sete etapas sequenciais, detalhadas a seguir:

ETAPA 1	<p>Consultoria de Investimentos – Elaboração da Minuta</p> <ul style="list-style-type: none"> – Analisa o cenário macroeconômico, perspectivas e estratégias para o próximo exercício; – Elabora o esboço/minuta da Política de Investimentos; – Encaminha o documento à Diretoria Executiva Financeira do ALEGRETE-PREV para início do processo interno.
ETAPA 2	<p>Diretoria Executiva Financeira – Distribuição e Agendamento</p> <ul style="list-style-type: none"> – Recebe o esboço/minuta da PI da Consultoria; – Encaminha ao Comitê de Investimentos e ao Gestor de Recursos para análise técnica preliminar; – Agenda reunião com a Consultoria de Investimentos para apresentação formal do esboço; – Poderá incluir antecipadamente a participação do Conselho Administrativo para conhecimento da minuta e posterior deliberação.
ETAPA 3	<p>Consultoria de Investimentos – Apresentação Formal</p> <ul style="list-style-type: none"> – Apresenta o esboço da PI ao Comitê de Investimentos, ao Gestor de Recursos



- e, se aplicável, ao Conselho Administrativo;
- Expõe o cenário econômico atual, perspectivas de mercado e a estratégia de alocação proposta para o exercício seguinte;
- Responde às dúvidas técnicas e registra eventuais solicitações de ajuste.

ETAPA
4

Comitê de Investimentos e Gestor de Recursos – Análise Técnica e Consolidação

- Realiza reunião formal para análise detalhada do esboço da PI;
- Promove discussões técnicas sobre os limites, estratégias e riscos propostos;
- Propõe e solicita ajustes, se necessário;
- Formaliza as considerações e ajusta o documento em conjunto com a Consultoria;
- Aprova internamente a proposta final com registro em ata;
- Encaminha a proposta aprovada e a ata à Diretoria Executiva Financeira.

ETAPA
5

Conselho Administrativo – Análise e Aprovação Deliberativa

- Diretoria Executiva Financeira apresenta ao Conselho, juntamente com o Gestor de Recursos, a PI e a ata de aprovação do Comitê;
- O Conselho Administrativo analisa a Política de Investimentos em reunião formal;
- Delibera e APROVA a PI com registro em ata – obrigatório;
- ATENÇÃO: A aprovação pelo Conselho é OBRIGATÓRIA antes do início do exercício a que se refere a PI.

ETAPA
6

Formalização e Publicação

- Elaboração da versão final da PI, incorporando o teor da deliberação do Conselho;
- Assinatura da PI pelo Gestor de Recursos e pelo Presidente/Representante Legal do ALEGRETE-PREV;
- Publicação da PI aprovada no site do ALEGRETE-PREV pela Diretoria Administrativa (prazo: até 30 dias da aprovação);
- Publicação das atas de aprovação (Comitê e Conselho);
- Envio da PI assinada e das atas à Consultoria de Investimentos.

ETAPA
7

Consultoria de Investimentos – Registro no CADPREV-WEB (DPIN)

- Acessa o sistema CADPREV-WEB do Ministério da Previdência Social;
- Anexa a PI assinada e as atas de aprovação;
- Preenche o DPIN (Demonstrativo da Política de Investimentos), consolidando as diretrizes, meta atuarial e estratégias da PI;
- Assina eletronicamente o DPIN: Gestor de Recursos e Presidente/Representante Legal;
- PRAZO FINAL: Envio do DPIN até 31 de dezembro de cada exercício.

RESPONSABILIDADE DE ACOMPANHAMENTO GERAL

A Diretoria Executiva Financeira é responsável por acompanhar integralmente todo o processo, desde a elaboração inicial até o envio à Previdência Social e publicação no site do ALEGRETE-



PREV, garantindo o cumprimento dos prazos legais em todas as etapas.



5. DPIN – DEMONSTRATIVO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

O DPIN é o instrumento oficial de registro da Política de Investimentos do RPPS junto ao Ministério da Previdência Social, preenchido no sistema CADPREV-WEB. Ele consolida as principais informações da PI aprovada, incluindo:

- Diretrizes gerais de investimento para o exercício;
- Meta atuarial definida pelo RPPS;
- Estratégias de alocação por segmento;
- Limites estabelecidos e benchmarks de referência;
- Identificação dos responsáveis (Gestor e Representante Legal).

O DPIN deve ser enviado ao sistema CADPREV-WEB impreterivelmente até o dia 31 de dezembro do exercício anterior àquele a que se refere a Política de Investimentos.

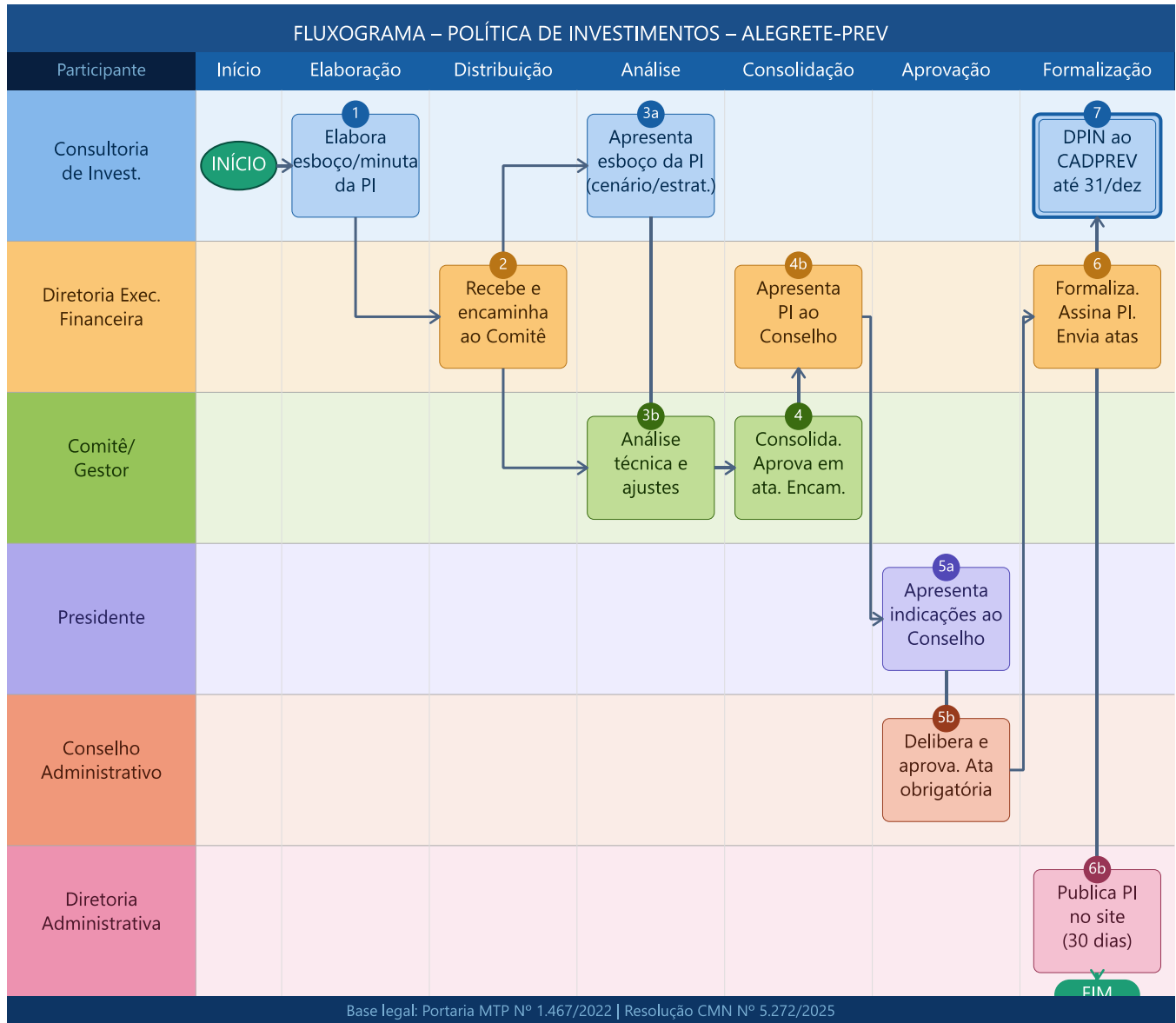
6. FLUXO DE PRAZOS CRÍTICOS

ETAPA	ATIVIDADE	PRAZO
1–3	Elaboração, encaminhamento e apresentação da minuta	Out–Nov (exercício anterior)
4	Análise técnica e aprovação interna pelo Comitê	Nov (exercício anterior)
5	Deliberação e aprovação pelo Conselho Administrativo	Antes de 31/12 (obrigatório)
6	Formalização, assinatura e publicação no site	Até 30 dias após aprovação
7	Envio do DPIN ao CADPREV-WEB	Até 31 de dezembro



7. FLUXOGRAMA DO PROCESSO – POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

O fluxograma a seguir representa graficamente o processo de elaboração, análise, aprovação e registro da Política de Investimentos do ALEGRETE-PREV, conforme detalhado neste manual. O desenho utiliza o formato de raias por participante, evidenciando as responsabilidades e o fluxo de informações entre os agentes envolvidos.



NOTA SOBRE O FLUXOGRAMA

O mapa de processo completo está disponível em formato ampliado no arquivo de fluxograma anexo (FLUXOGRAMA_PI_ALEGRETE-PREV), gerado em conjunto com este manual, para fins de publicação no site e utilização no Pró-Gestão RPPS.

8. CONTROLE E ASSINATURAS

ELABORADO POR	APROVADO POR
<p data-bbox="279 401 623 457">Diretoria Executiva Financeira ALEGRETE-PREV</p>	<p data-bbox="888 401 1255 457">Presidente do ALEGRETE-PREV Representante Legal</p>

Data de aprovação: 28 /04 2026.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E154-C0EF-83AA-A4E8

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MARILAINE MINTO CALGAROTTO (CPF 656.XXX.XXX-00) em 29/04/2026 12:30:28 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ DIMITRI ALVES TOSCANI (CPF 005.XXX.XXX-58) em 29/04/2026 14:50:33 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://alegreTERS.1doc.com.br/verificacao/E154-C0EF-83AA-A4E8>