

# ALEGRETE-PREV

Fundo de Aposentadoria e Pensão do Município de Alegrete

RPPS – Regime Próprio de Previdência Social

## MANUAL DE PROCESSO

# OFERTA DE NOVOS PRODUTOS DE INVESTIMENTOS

Avaliação, Credenciamento e Aporte de Novos Fundos

|               |                                                          |
|---------------|----------------------------------------------------------|
| Base Legal    | Resolução CMN Nº 5.272/2025   Portaria MTP Nº 1.467/2022 |
| Responsável   | Diretoria Executiva Financeira – ALEGRETE-PREV           |
| Periodicidade | Sob demanda – sempre que houver oferta de novos produtos |
| Manual Nº     | 5 – Oferta de Novos Produtos de Investimentos            |
| Município     | Alegrete/RS                                              |

### 1. OBJETIVO

Sistematizar o processo de Oferta de Novos Produtos de Investimentos do Fundo de Aposentadoria e Pensão do Município de Alegrete – ALEGRETE-PREV, estabelecendo as etapas, responsabilidades e fluxo documental desde a recepção dos representantes das instituições financeiras ou distribuidores de fundos até a execução final do aporte e o acompanhamento pela Diretoria Executiva Financeira, em conformidade com a Resolução CMN Nº 5.272/2025 e a Portaria MTP Nº 1.467/2022.

### 2. A OFERTA DE NOVOS PRODUTOS NO RPPS

#### 2.1 O que caracteriza a oferta de novos produtos

A oferta de novos produtos de investimentos ocorre quando representantes de instituições financeiras ou distribuidores de fundos apresentam ao ALEGRETE-PREV produtos financeiros disponíveis em carteira, sejam eles fundos de renda fixa, multimercado, ações ou outras modalidades permitidas pela Resolução CMN Nº 5.272/2025. O processo pode ser iniciado de forma presencial, mediante reunião formal, ou de forma eletrônica, com o envio de prospecto, lâmina e regulamento por e-mail.

#### 2.2 Documentos envolvidos no processo

| DOCUMENTO       | DESCRIÇÃO                                                                                                               |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lâmina do Fundo | Documento resumido com características do fundo: objetivo, política de investimentos, rentabilidade histórica e riscos. |
| Prospecto       | Documento detalhado com todas as informações do fundo, incluindo regulamento, taxas, gestora e custodiante.             |



|                               |                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Regulamento</b>            | Documento legal que rege o funcionamento do fundo de investimentos.                                                                                                                   |
| <b>Parecer da Consultoria</b> | Análise técnica do produto ofertado em relação à legislação vigente e à Política de Investimentos do ALEGRETE-PREV, com sugestão de valor, fundo para resgate e percentual permitido. |
| <b>Ata do Comitê</b>          | Registro da deliberação do Comitê de Investimentos sobre o produto ofertado.                                                                                                          |
| <b>Homologação do Gestor</b>  | Documento padrão de homologação ou opinião técnica emitido pelo Gestor de Recursos.                                                                                                   |
| <b>Ata do Conselho Adm.</b>   | Registro da deliberação do Conselho Administrativo sobre o aporte no novo produto.                                                                                                    |
| <b>Memorando à Tesouraria</b> | Solicitação formal da movimentação bancária de resgate e/ou aporte, com os valores e registros necessários.                                                                           |

### 3. PARTICIPANTES DO PROCESSO

O processo de Oferta de Novos Produtos de Investimentos envolve os seguintes participantes e suas respectivas responsabilidades:

| PARTICIPANTE                                | RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Presidente</b>                           | Recebe os representantes das instituições; coordena a reunião; convida a DEF e o Comitê para participar; define o andamento do processo (encaminhamento ou arquivamento); apresenta ao Conselho Administrativo para deliberação; encaminha à DEF para execução ou arquivo.                               |
| <b>Gestor de Recursos</b>                   | Participa da reunião de apresentação dos produtos; emite opinião interna prévia; analisa toda a documentação; realiza a homologação do processo ou emite parecer opinativo por meio de documento padrão.                                                                                                 |
| <b>Bancos e/ou Distribuidores de Fundos</b> | Realiza a oferta dos produtos em consonância com o cenário econômico; apresenta análise comparativa da carteira; emite sugestões de fundos.                                                                                                                                                              |
| <b>Diretoria Executiva Financeira</b>       | Participa da reunião à pedido do Presidente; fornece informações sobre valores aplicados e percentuais; encaminha à Consultoria para análise; conecta o processo; recebe documentos do Comitê e Gestor; encaminha ao Conselho com o Presidente; emite memorando à Tesouraria; acompanha todo o processo. |
| <b>Consultoria de Investimentos</b>         | Analisa os produtos ofertados frente à legislação e à Política de Investimentos; sugere valor, fundo para resgate e aporte; emite e encaminha parecer por e-mail com informações sobre limites da Resolução e percentuais da PI.                                                                         |
| <b>Comitê de Investimentos</b>              | Recebe documentos dos fundos e parecer da Consultoria; analisa toda a documentação; realiza estudos complementares quando necessário; delibera e registra em ata; encaminha documentos ao Gestor de Recursos.                                                                                            |
| <b>Conselho Administrativo</b>              | Aprecia toda a documentação do processo; delibera sobre o aporte no novo produto; registra a decisão em ata.                                                                                                                                                                                             |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tesouraria</b> | Executa a movimentação bancária de resgate e/ou aporte conforme memorando da DEF; solicita ao banco a movimentação quando necessário; realiza os registros no sistema informatizado; envia extrato ou TED à DEF para finalização do processo. |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

O processo de Oferta de Novos Produtos está estruturado em quinze etapas sequenciais, descritas a seguir:

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ETAPA<br/>1</b> | <b>Presidente – Recepção dos Bancos ou Distribuidores de Fundos</b> <p>1.1 Recebe os representantes das instituições financeiras ou distribuidores de produtos de investimentos;</p> <p>1.2 Sempre que possível, convida para participar da reunião de apresentação dos produtos o Diretor Executivo Financeiro ou representante do Comitê de Investimentos;</p> <p>1.3 Coordena a reunião e a apresentação dos produtos;</p> <p>1.4 Define o andamento do processo, solicitando ao Diretor Executivo Financeiro o encaminhamento à Consultoria de Investimentos – ou o arquivamento, se internamente assim decidido, caso não haja interesse.</p> <p>OBS: Quando recebida de forma eletrônica (e-mail) a documentação referente aos fundos (prospecto, lâmina, regulamento), solicita à Diretoria Executiva Financeira o encaminhamento, se for o caso.</p> |
| <b>ETAPA<br/>2</b> | <b>Gestor de Recursos – Participação na Reunião de Apresentação</b> <p>2.1 Participa da reunião de oferta de produtos de investimentos, analisa os produtos e realiza sugestões;</p> <p>2.2 Emite opinião interna prévia ao andamento do processo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ETAPA<br/>3</b> | <b>Bancos e/ou Distribuidores de Fundos – Apresentação dos Produtos</b> <p>3.1 Realiza a oferta dos produtos da instituição financeira ou da prateleira de distribuidores, em consonância com o cenário econômico vigente;</p> <p>3.2 Preferencialmente, apresenta análise comparativa da composição da carteira de investimentos do ALEGRETE-PREV, com comparativos entre instituições da mesma classe de fundos;</p> <p>3.3 Emite sugestões de fundo(s) para aporte.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ETAPA<br/>4</b> | <b>Diretoria Executiva Financeira – Participação na Reunião</b> <p>4.1 A pedido, poderá participar da reunião de apresentação dos produtos;</p> <p>4.2 Traz subsídios e informações para a reunião quanto aos valores aplicados, percentual em índices, etc.;</p> <p>4.3 À pedido do Presidente, encaminha à Consultoria de Investimentos e solicita análise, parecer, comparativos e sugestões, e passa a acompanhar o processo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ETAPA<br/>5</b> | <b>Consultoria de Investimentos – Análise de Mercado e Emissão de Parecer</b> <p>5.1 Realiza análise dos produtos ofertados diante das legislações vigentes e em consonância com a Política de Investimentos;</p> <p>5.2 Sugere valor para evitar eventual desenquadramento, bem como fundo e banco para resgate e aporte, se a sugestão for de aporte;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <p>5.3 Encaminha ao Alegrete-Prev o parecer técnico, informando o limite permitido na Resolução, o percentual da PI e as informações citadas no item 5.2.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>ETAPA<br/>6</p>  | <p><b>Diretoria Executiva Financeira – Conexão do Processo</b></p> <p>6.1 Recepciona as sugestões e parecer técnico da Consultoria de Investimentos;</p> <p>6.2 Encaminha ao Comitê de Investimentos a documentação completa, caso exista interesse e sugestão de aporte.</p>                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>ETAPA<br/>7</p>  | <p><b>Comitê de Investimentos – Análise da Documentação e Deliberação</b></p> <p>7.1 Recepciona os documentos dos fundos ofertados e as informações relevantes encaminhadas pela Consultoria de Investimentos;</p> <p>7.2 Realiza análise de toda a documentação recebida;</p> <p>7.3 Eventualmente, efetua estudos e pesquisas complementares;</p> <p>7.4 Registra em ata a deliberação do Comitê sobre os referidos fundos;</p> <p>7.5 Encaminha todos os documentos, inclusive a ata, ao Gestor de Recursos.</p> |
| <p>ETAPA<br/>8</p>  | <p><b>Gestor de Recursos – Análise, Homologação ou Parecer Opinativo</b></p> <p>8.1 Analisa todos os documentos referenciados nas etapas anteriores;</p> <p>8.2 Realiza a homologação de todo o processo e/ou emite opinião por meio de documento padrão;</p> <p>8.3 Encaminha à Diretoria Executiva Financeira.</p>                                                                                                                                                                                                |
| <p>ETAPA<br/>9</p>  | <p><b>Diretoria Executiva Financeira – Recebimento dos Documentos e Encaminhamento</b></p> <p>9.1 Recebe os documentos do Comitê de Investimentos e do Gestor de Recursos;</p> <p>9.2 Dá conhecimento ao Presidente e, juntamente com ele, apresenta ao Conselho Administrativo para apreciação e deliberação.</p>                                                                                                                                                                                                  |
| <p>ETAPA<br/>10</p> | <p><b>Presidente – Apresentação ao Conselho Administrativo</b></p> <p>10.1 Recepciona toda a documentação – lâmina, regulamento, parecer e informações da Consultoria, ata de deliberação do Comitê e documento próprio do Gestor de Recursos;</p> <p>10.2 Apresenta na reunião, juntamente com a Diretoria Executiva Financeira, o tema para deliberação.</p>                                                                                                                                                      |
| <p>ETAPA<br/>11</p> | <p><b>Conselho Administrativo – Apreciação e Deliberação</b></p> <p>11.1 Recepciona os documentos para análise e deliberação sobre o tema;</p> <p>11.2 Registra em ata a deliberação do Conselho Administrativo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>ETAPA<br/>12</p> | <p><b>Presidente – Encaminhamento do Processo Após Deliberação</b></p> <p>12.1 Caso a deliberação tenha sido favorável, solicita à Diretoria Executiva Financeira o encaminhamento para a efetivação do aporte;</p> <p>12.2 Caso seja desfavorável, encaminha à Diretoria Executiva Financeira para arquivamento da documentação.</p>                                                                                                                                                                               |

ETAPA  
13

**Diretoria Executiva Financeira – Documento para Tesouraria ou Arquivamento**

13.1 Realiza a solicitação à Tesouraria, por meio de memorando, a movimentação bancária de resgate e aporte – ou somente aporte, ou aplicação do crédito recebido em cota –, bem como os registros no sistema informatizado.

ETAPA  
14

**Tesouraria – Execução da Operação Final do Processo**

14.1 Realiza a movimentação bancária de resgate e aporte, ou somente aporte;

14.2 Solicita ao banco a movimentação de resgate e aporte, ou somente aporte, quando necessário;

14.3 Realiza os documentos e registros no sistema informatizado;

14.4 Envia extrato ou TED à Diretoria Executiva Financeira para finalização do processo.

ETAPA  
15

**Diretoria Executiva Financeira – Acompanhamento de Todo o Processo**

A Diretoria Executiva Financeira efetua o acompanhamento integral de todas as etapas do processo, desde a recepção da oferta até a finalização do aporte ou arquivamento da documentação, garantindo a rastreabilidade e a conformidade do processo com a legislação vigente e a Política de Investimentos.

△ **PONTO DE DECISÃO – ETAPAS 11 E 12**

Após a deliberação do Conselho Administrativo (Etapa 11), o processo se bifurca:

✓ Deliberação FAVORÁVEL → Presidente solicita à DEF o encaminhamento para efetivação do aporte (Etapas 13 → 14 → 15);

✗ Deliberação DESFAVORÁVEL → Presidente encaminha à DEF para arquivamento da documentação. Processo encerrado.

## 5. DOCUMENTOS GERADOS NO PROCESSO

| DOCUMENTO                                                   | RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO          |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Lâmina, prospecto e regulamento do fundo                    | Bancos / Distribuidores de Fundos |
| Parecer técnico de análise do produto (e-mail)              | Consultoria de Investimentos      |
| Opinião interna prévia do Gestor                            | Gestor de Recursos                |
| Ata de deliberação do Comitê de Investimentos               | Comitê de Investimentos           |
| Documento de homologação / parecer opinativo do Gestor      | Gestor de Recursos                |
| Ata de deliberação do Conselho Administrativo               | Conselho Administrativo           |
| Memorando de solicitação à Tesouraria (resgate e/ou aporte) | Diretoria Executiva Financeira    |
| Extrato bancário ou comprovante TED                         | Tesouraria / Banco                |

## 6. FLUXOGRAMA DO PROCESSO – OFERTA DE NOVOS PRODUTOS DE INVESTIMENTOS

O fluxograma a seguir representa graficamente o processo de Oferta de Novos Produtos de Investimentos do ALEGRETE-PREV, no formato de raias (swimlanes) por participante, com as fases do processo nas colunas, em conformidade com as exigências do Pró-Gestão RPPS.

### NOTA SOBRE O FLUXOGRAMA

O mapa de processo completo em formato swimlane está disponível no arquivo de fluxograma anexo (FLUXOGRAMA\_OFERTA\_NOVOS\_PRODUTOS\_ALEGRETE-PREV), gerado em conjunto com este manual, para fins de publicação no site e utilização no Pró-Gestão RPPS.

## 7. CONTROLE E ASSINATURAS

| ELABORADO POR                                                | APROVADO POR                                                    |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <hr/> <b>Diretoria Executiva Financeira</b><br>ALEGRETE-PREV | <hr/> <b>Presidente do ALEGRETE-PREV</b><br>Representante Legal |

Data de aprovação: 12 /05 /2026



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9440-4D32-886F-EFB1

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



MARILAINE MINTO CALGAROTTO (CPF 656.XXX.XXX-00) em 13/05/2026 11:58:33 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



DIMITRI ALVES TOSCANI (CPF 005.XXX.XXX-58) em 13/05/2026 12:00:01 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/9440-4D32-886F-EFB1>