



## Memorando 9.101/2026

**De:** MARILAINE C. - APREV-PAPREV-DEF

**Para:** APREV-PAPREV - Presidente do Alegre-Prev - A/C DIMITRI T.

**Data:** 02/05/2026 às 22:43:31

**Setores (CC):**

APREV-PAPREV, APREV-DAM-AADM

**Setores envolvidos:**

APREV-PAPREV-DEF, APREV-PAPREV, APREV-DAM-AADM

### MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS DOS INVESTIMENTOS

Prezado Dimitri,

Em anexo, encaminho para apreciação e apresentação ao Conselho Administrativo a manualização e mapeamento do Acompanhamento dos Resultados dos Investimentos em atendimento ao Pró-Gestão Nível II, contemplando parte da Dimensão:

3.1 CONTROLES INTERNOS:

3.1.1 MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS;

3.1.2 MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO RPPS.

Ademais, após apresentação e aprovação, segue para assinatura e publicação no site.

Att.

—

**Marilaine Minto Calgarotto**

*Tecnico em Contabilidade Mat. 4737-6*

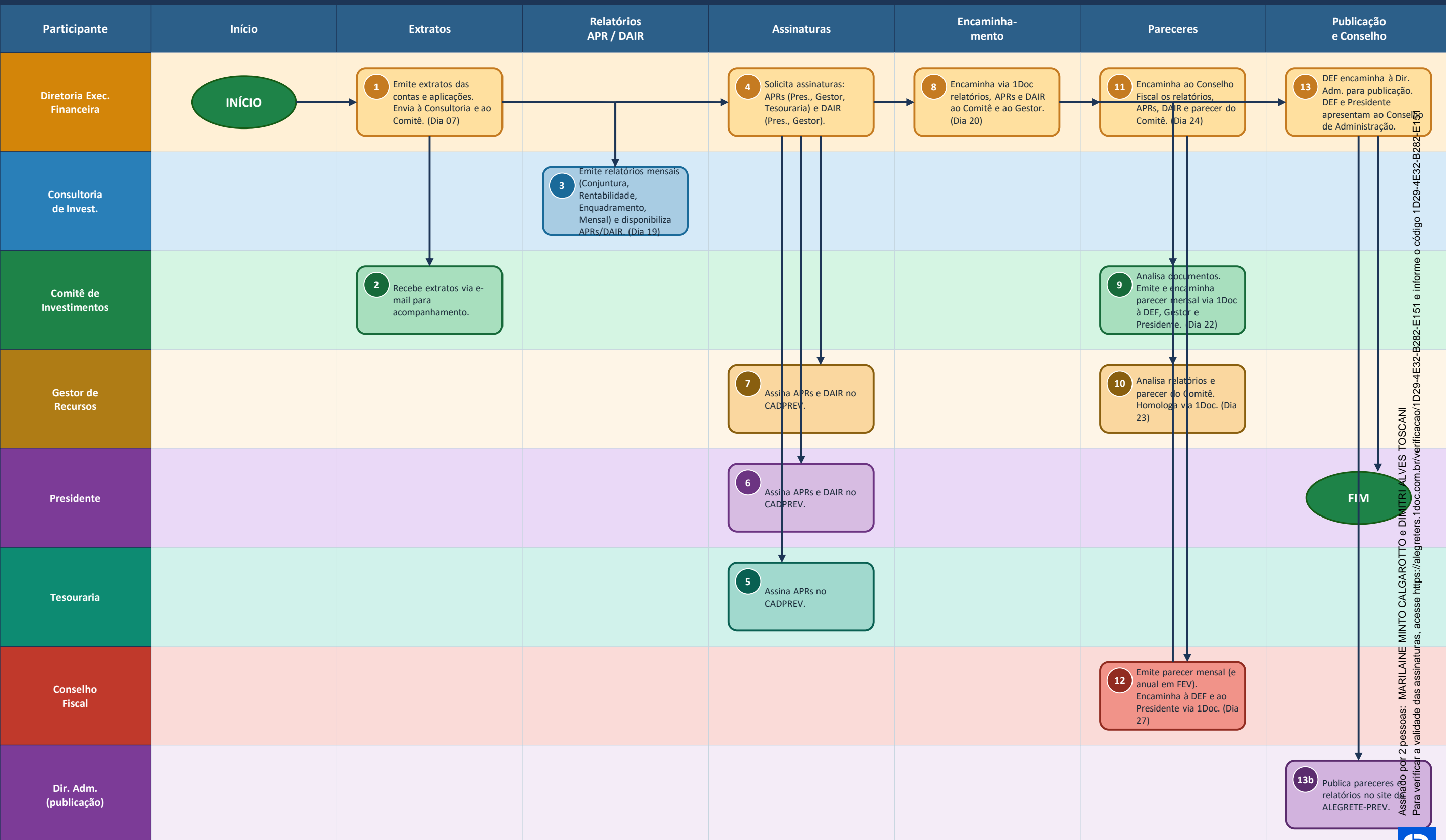
Diretora Executiva Financeira Decreto 157/2026

**Anexos:**

Fluxograma\_Acompanhamento\_Investimentos\_AlegretePrev.pdf

Manual\_Acompanhamento\_Investimentos\_AlegretePrev.pdf

# FLUXOGRAMA – ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS DOS INVESTIMENTOS – ALEGRETE-PREV



Assinado por 2 pessoas: MARILAINE MINTO CALGAROTTO e DIMITRI ALVES TOSCANI. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://alegreters.1doc.com.br/verificacao/1D29-4E32-B282-E151> e informe o código 1D29-4E32-B282-E151



# ALEGRETE-PREV

Fundo de Aposentadoria e Pensão do Município de Alegrete

RPPS – Regime Próprio de Previdência Social

## MANUAL DE PROCESSO

# ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS DOS INVESTIMENTOS

Em Consonância com a Política de Investimentos

<b>Base Legal</b>	Portaria MTP Nº 1.467/2022   Resolução CMN Nº 5.272/2025
<b>Responsável</b>	Diretoria Executiva Financeira – ALEGRETE-PREV
<b>Periodicidade</b>	Mensal (com ciclo definido de prazos internos)
<b>Manual Nº</b>	4 – Acompanhamento dos Resultados dos Investimentos
<b>Município</b>	Alegrete/RS

### 1. OBJETIVO

Sistematizar o processo de Acompanhamento dos Resultados dos Investimentos em Consonância com a Política de Investimentos do Fundo de Aposentadoria e Pensão do Município de Alegrete – ALEGRETE-PREV, estabelecendo etapas, responsabilidades, prazos e fluxo documental desde a emissão dos extratos mensais até a apresentação dos pareceres ao Conselho de Administração, em conformidade com a Portaria MTP Nº 1.467/2022 e a Resolução CMN Nº 5.272/2025.

### 2. ACOMPANHAMENTO DOS INVESTIMENTOS NO RPPS

#### 2.1 Importância do Acompanhamento

O acompanhamento periódico dos investimentos é obrigação legal dos RPPS, prevista na Portaria MTP Nº 1.467/2022 e na Resolução CMN Nº 5.272/2025. O processo envolve a análise das rentabilidades obtidas, o enquadramento das alocações à Política de Investimentos, a avaliação dos riscos assumidos e a formalização dos resultados por meio de documentos específicos – APRs e DAIR –, garantindo a transparência e a prestação de contas aos órgãos de controle.

#### 2.2 Documentos Obrigatórios do Processo

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO
<b>APR</b>	Autorização de Aplicação e Resgate – formulário obrigatório para a movimentação de recursos financeiros dos RPPS. Ela formaliza, registra e justifica cada aplicação e resgate. Gerada no sistema CADPREV e é assinada pelo Presidente, Gestor e Tesouraria.
<b>DAIR</b>	Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos – documento consolidado da carteira, gerado no sistema CADPREV e assinado pelo Presidente e Gestor.



<b>Relatório de Conjuntura Econômica</b>	Elaborado pela Consultoria de Investimentos com análise do cenário macro e perspectivas para a carteira.
<b>Relatório de Rentabilidade</b>	Demonstra a rentabilidade individual e consolidada da carteira no período.
<b>Relatório de Enquadramento</b>	Verifica se as alocações estão dentro dos limites estabelecidos pela Política de Investimentos e pela Resolução CMN Nº 5.272/2025.
<b>Relatório Mensal</b>	Relatório geral da consultoria com síntese dos resultados, riscos e recomendações para o período.

<p><b>△ CICLO MENSAL DE PRAZOS – ACOMPANHAMENTO DOS INVESTIMENTOS</b></p> <p>Dia 07: DEF emite extratos ou solicita à Tesouraria e envia à Consultoria e ao Comitê;</p> <p>Dia 19: Consultoria emite e envia relatórios mensais, APRs e DAIR ao Comitê;</p> <p>Dia 20: DEF encaminha via 1Doc relatórios, APRs e DAIR ao Comitê e ao Gestor;</p> <p>Dia 22: Comitê emite e encaminha parecer mensal via 1Doc à DEF, Gestor e Presidente;</p> <p>Dia 23: Gestor realiza análise e homologação via 1Doc;</p> <p>Dia 24: DEF encaminha ao Conselho Fiscal relatórios, APRs, DAIR e parecer do Comitê;</p> <p>Dia 27: Conselho Fiscal emite e encaminha parecer mensal à DEF e ao Presidente via 1Doc;</p> <p>Após o dia 27: DEF encaminha à Dir. Administrativa para publicação no site e apresenta ao Conselho de Administração;</p> <p>Parecer Anual do Conselho Fiscal: até o último dia útil de fevereiro de cada ano.</p>	
---	--

### 3. PARTICIPANTES DO PROCESSO

O processo de acompanhamento dos resultados dos investimentos envolve os seguintes agentes:

PARTICIPANTE	RESPONSABILIDADES
<b>Diretoria Executiva Financeira</b>	Coordena todo o processo do início ao fim; emite e distribui extratos; solicita assinaturas nas APRs e no DAIR; encaminha documentos via 1Doc; distribui ao Conselho Fiscal; encaminha à Dir. Administrativa para publicação e apresenta ao Conselho de Administração.
<b>Consultoria de Investimentos</b>	Recebe os extratos; elabora e encaminha os relatórios mensais (Conjuntura, Rentabilidade, Enquadramento e Relatório Mensal) e disponibiliza as APRs e o DAIR para assinatura no CADPREV até o dia 19.
<b>Comitê de Investimentos</b>	Acompanha os extratos mensais; analisa os relatórios e documentos recebidos; emite parecer mensal e encaminha via 1Doc até o dia 22; emite também o parecer anual sobre o Relatório Anual de Investimentos.
<b>Gestor de Recursos</b>	Recebe os relatórios e o parecer do Comitê; realiza análise técnica e homologação por meio de documento padrão e encaminha via 1Doc até o dia 23; assina as APRs e o DAIR no sistema CADPREV.



<b>Presidente do ALEGRETE-PREV</b>	Assina as APRs e o DAIR no sistema CADPREV; recebe o parecer do Comitê; toma ciência do parecer do Conselho Fiscal; aprecia os documentos apresentados em reunião com o Conselho de Administração.
<b>Tesouraria</b>	Assina as APRs no sistema CADPREV referentes ao mês de competência.
<b>Conselho Fiscal</b>	Recebe os relatórios, APRs, DAIR e parecer do Comitê; manifesta-se por meio de parecer mensal (sobre rentabilidades, riscos e aderência à Política de Investimentos) até o dia 27 e por parecer anual até o último dia útil de fevereiro; encaminha à DEF e ao Presidente via 1Doc.

#### 4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

O processo está estruturado em treze etapas sequenciais com prazos mensais definidos:

<b>ETAPA</b> <b>1</b>	<p><b>Diretoria Executiva Financeira – Emissão e Envio dos Extratos</b></p> <p>Emite os extratos mensais das contas correntes e aplicações, ou solicita à Tesouraria;</p> <p>Envia os extratos à Consultoria de Investimentos e ao Comitê de Investimentos até o dia 07 de cada mês.</p> <p>Prazo: até o dia 07 de cada mês.</p>
<b>ETAPA</b> <b>2</b>	<p><b>Comitê de Investimentos – Acompanhamento dos Extratos</b></p> <p>Recebe os extratos mensais via e-mail para consulta e acompanhamento do período.</p>
<b>ETAPA</b> <b>3</b>	<p><b>Consultoria de Investimentos – Relatórios Mensais, APRs e DAIR</b></p> <p>Recebe os extratos mensais;</p> <p>Emite e encaminha à Diretoria Executiva Financeira os relatórios mensais: (1) Relatório de Conjuntura Econômica; (2) Relatório de Rentabilidade; (3) Relatório de Enquadramento; (4) Relatório Mensal;</p> <p>Informa a disponibilidade das APRs e do DAIR aptos à assinatura no sistema CADPREV.</p> <p>Prazo: até o dia 19 de cada mês.</p>
<b>ETAPA</b> <b>4</b>	<p><b>Diretoria Executiva Financeira – Solicitação de Assinaturas</b></p> <p>Solicita assinatura nas APRs ao Presidente, ao Gestor e à Tesouraria;</p> <p>Solicita assinatura no DAIR ao Presidente e ao Gestor;</p> <p>Após a coleta das assinaturas, encaminha o DAIR via sistema CADPREV à Previdência Social.</p>
<b>ETAPA</b> <b>5</b>	<p><b>Tesouraria – Assinatura das APRs</b></p> <p>Assina no sistema CADPREV as APRs referentes ao mês de competência.</p>
<b>ETAPA</b> <b>6</b>	<p><b>Presidente – Assinatura das APRs e do DAIR</b></p> <p>Assina no sistema CADPREV as APRs e o DAIR referentes ao mês de competência.</p>



ETAPA <b>7</b>	<p><b>Gestor de Recursos – Assinatura das APRs e do DAIR</b></p> <p>Assina no sistema CADPREV as APRs e o DAIR referentes ao mês de competência.</p>
ETAPA <b>8</b>	<p><b>Diretoria Executiva Financeira – Encaminhamento via 1Doc</b></p> <p>Encaminha ao Comitê de Investimentos e ao Gestor de Recursos, via sistema 1Doc, os seguintes documentos: relatórios mensais da Consultoria, APRs e DAIR emitidos no sistema CADPREV.</p> <p>Prazo: até o dia 20 de cada mês.</p>
ETAPA <b>9</b>	<p><b>Comitê de Investimentos – Parecer Mensal</b></p> <p>Analisa os relatórios da Consultoria de Investimentos, as APRs e o DAIR recebidos;</p> <p>Emitir parecer mensal fundamentado;</p> <p>Encaminha o parecer via sistema 1Doc à Diretoria Executiva Financeira, ao Gestor de Recursos e ao Presidente.</p> <p>Prazo: até o dia 22 de cada mês.</p>
ETAPA <b>10</b>	<p><b>Gestor de Recursos – Análise e Homologação</b></p> <p>Recebe e analisa os relatórios da Consultoria de Investimentos e o parecer do Comitê;</p> <p>Realiza homologação por meio de documento padrão, anexando no mesmo memorando 1Doc.</p> <p>Prazo: até o dia 23 de cada mês.</p>
ETAPA <b>11</b>	<p><b>Diretoria Executiva Financeira – Encaminhamento ao Conselho Fiscal</b></p> <p>Encaminha ao Conselho Fiscal todos os relatórios da Consultoria de Investimentos, as APRs, o DAIR, parecer do Comitê de Investimentos e Homologação do Gestor de Recursos.</p> <p>Prazo: até o dia 24 de cada mês.</p>
ETAPA <b>12</b>	<p><b>Conselho Fiscal – Parecer Mensal e Anual</b></p> <p>Manifesta-se por meio de parecer mensal sobre: rentabilidades e riscos das diversas modalidades de operação; aderência das alocações e dos processos decisórios à Política de Investimentos;</p> <p>Encaminha o parecer mensal à Diretoria Executiva Financeira e ao Presidente via mesmo memorando 1Doc.</p> <p>Prazo do parecer mensal: até o dia 27 de cada mês.</p> <p>Emitir também parecer anual sobre o Relatório Anual de Investimentos: prazo até o último dia útil de fevereiro de cada ano.</p>
ETAPA <b>13</b>	<p><b>Diretoria Executiva Financeira e Presidente – Publicação e Apresentação ao Conselho</b></p> <p>A Diretoria Executiva Financeira encaminha os pareceres e relatórios à Diretoria Administrativa, via mesmo memorando 1Doc, para publicação no site do ALEGRETE-PREV;</p> <p>A Diretoria Executiva Financeira e o Presidente apresentam os pareceres do Comitê de Investimentos, e do Conselho Fiscal, bem como a Homologação do Gestor de Recursos ao Conselho de Administração;</p> <p>A Diretoria Executiva Financeira acompanha todo o processo do início ao fim.</p>



### RESPONSABILIDADE DE ACOMPANHAMENTO GERAL

A Diretoria Executiva Financeira é a coordenadora e responsável pelo acompanhamento integral de todo o processo mensal, desde a emissão dos extratos até a publicação dos pareceres e a apresentação ao Conselho de Administração, garantindo o cumprimento de todos os prazos e a conformidade com os normativos aplicáveis.

### 5. DOCUMENTOS GERADOS NO PROCESSO

DOCUMENTO	RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO
Extratos de contas correntes e aplicações	Diretoria Executiva Financeira / Tesouraria
Relatório de Conjuntura Econômica	Consultoria de Investimentos
Relatório de Rentabilidade	Consultoria de Investimentos
Relatório de Enquadramento	Consultoria de Investimentos
Relatório Mensal	Consultoria de Investimentos
APR – Apuração de Performance e Risco (CADPREV)	Consultoria / assinado por Presidente, Gestor e Tesouraria
DAIR – Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos (CADPREV)	Consultoria / assinado por Presidente e Gestor
Memorando 1Doc – encaminhamento ao Comitê e Gestor	Diretoria Executiva Financeira
Parecer Mensal do Comitê de Investimentos	Comitê de Investimentos
Documento de Homologação do Gestor de Recursos	Gestor de Recursos
Memorando 1Doc – encaminhamento ao Conselho Fiscal	Diretoria Executiva Financeira
Parecer Mensal / Anual do Conselho Fiscal	Conselho Fiscal
Publicação no site do ALEGRETE-PREV	Diretoria Administrativa

### 6. FLUXO DE PRAZOS E ATIVIDADES MENSAS

PRAZO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
<b>Dia 07</b>	Emite extratos ou solicita à Tesouraria e envia à Consultoria e ao Comitê (etapas 1 e 2)	Diretoria Executiva Financeira



<b>Dia 19</b>	Emite relatórios mensais e disponibiliza APRs e DAIR para assinatura (etapa 3)	Consultoria de Investimentos
<b>Após dia 19</b>	Solicita assinaturas nas APRs (Presidente, Gestor, Tesouraria) e no DAIR (Presidente, Gestor) – etapas 4, 5, 6 e 7	DEF / Presidente / Gestor / Tesouraria
<b>Dia 20</b>	Encaminha via 1Doc relatórios, APRs e DAIR ao Comitê e ao Gestor (etapa 8)	Diretoria Executiva Financeira
<b>Dia 22</b>	Emite e encaminha parecer mensal via 1Doc à DEF, Gestor e Presidente (etapa 9)	Comitê de Investimentos
<b>Dia 23</b>	Realiza análise e homologação via 1Doc (etapa 10)	Gestor de Recursos
<b>Dia 24</b>	Encaminha ao Conselho Fiscal relatórios, APRs, DAIR, parecer do Comitê e Homologação do Gestor de Recursos (etapa 11)	Diretoria Executiva Financeira
<b>Dia 27</b>	Emite e encaminha parecer mensal à DEF e ao Presidente via 1Doc (etapa 12)	Conselho Fiscal
<b>Após dia 27</b>	Encaminha à Dir. Adm. para publicação e apresenta ao Conselho de Administração (etapa 13)	DEF / Presidente
<b>Até últ. dia útil FEV</b>	Emite parecer anual sobre o Relatório Anual de Investimentos (etapa 12 – anual)	Conselho Fiscal

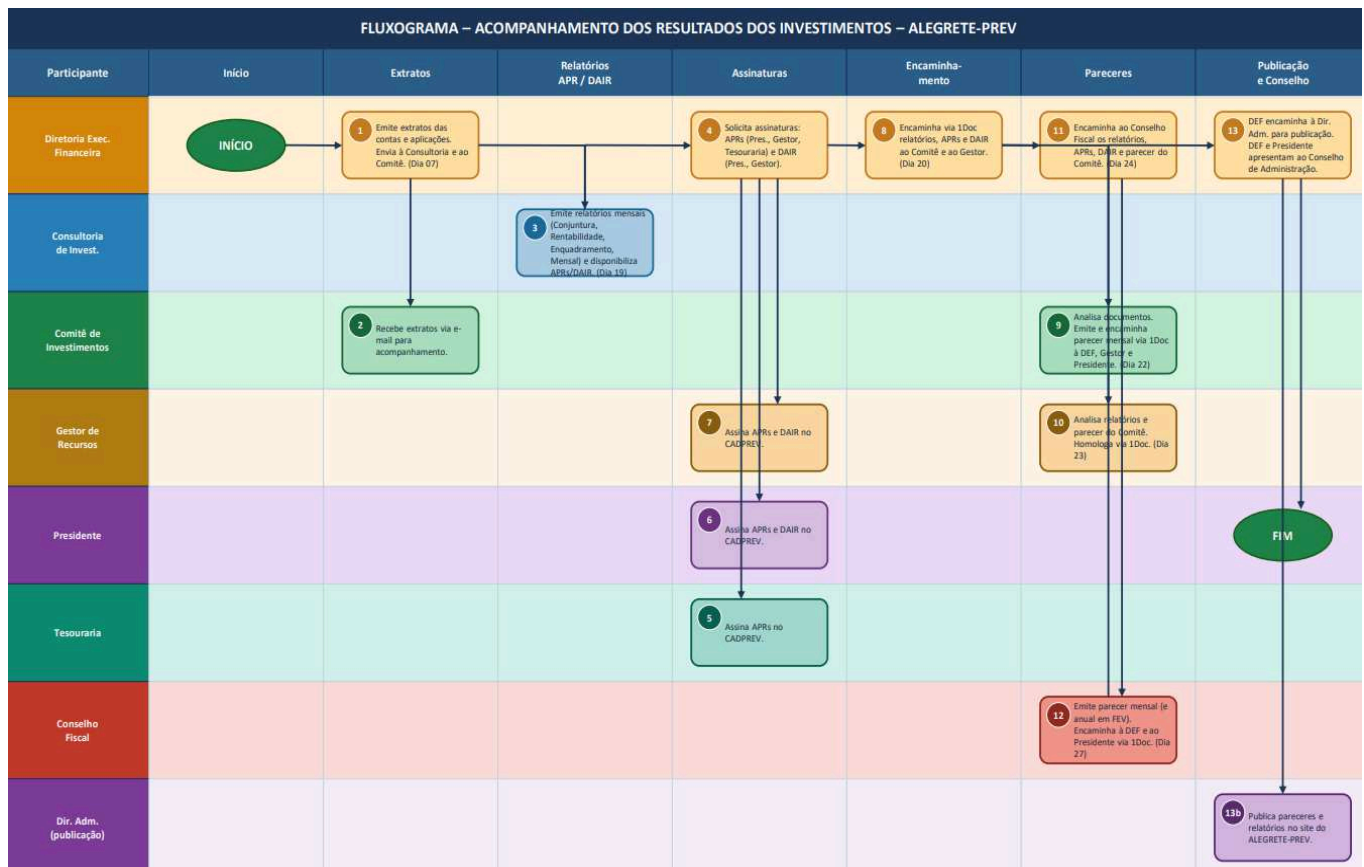
## 7. FLUXOGRAMA DO PROCESSO – ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS DOS INVESTIMENTOS

O fluxograma a seguir representa graficamente o processo de acompanhamento dos resultados dos investimentos do ALEGRETE-PREV, 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 está disponível no arquivo de fluxograma anexo (FLUXOGRAMA\_ACOMPANHAMENTO\_INVESTIMENTOS\_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
<hr/> <p><b>Diretoria Executiva Financeira</b> ALEGRETE-PREV</p>	<hr/> <p><b>Presidente do ALEGRETE-PREV</b> Representante Legal</p>

Data de aprovação: 05 / 05 / 2026

Assinado por 2 pessoas: MARILAIN MINTO CALGAROTTO e DIMITRI ALVES TOSCANI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://alegreters.1doc.com.br/verificacao/1D29-4E32-B282-E151> e informe o código 1D29-4E32-B282-E151





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1D29-4E32-B282-E151

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

- ✓ MARILAINÉ MINTO CALGAROTTO (CPF 656.XXX.XXX-00) em 02/05/2026 22:44:33 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ DIMITRI ALVES TOSCANI (CPF 005.XXX.XXX-58) em 05/05/2026 07:35:01 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/1D29-4E32-B282-E151>