



Memorando 9.347/2026

De: MARILAINE C. - APREV-PAPREV-DEF

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

Data: 04/05/2026 às 22:13:22

Setores (CC):

APREV-PAPREV, APREV-DAM-AADM

Setores envolvidos:

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

MANUALIZAÇÃO RESGATES E APLICAÇÕES ASSINATURA E PUBLICAÇÃO

Prezado Dimitri,

Em anexo, encaminho para assinatura a manualização e mapeamento das Aplicações e Resgates 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.

OBS: INCLUÍDO OS PRAZOS. APÓS ASSINATURAS PARA PUBLICAÇÃO NO SITE.

Att.

—

Marilaine Minto Calgarotto

Tecnico em Contabilidade Mat. 4737-6

Diretora Executiva Financeira Decreto 157/2026

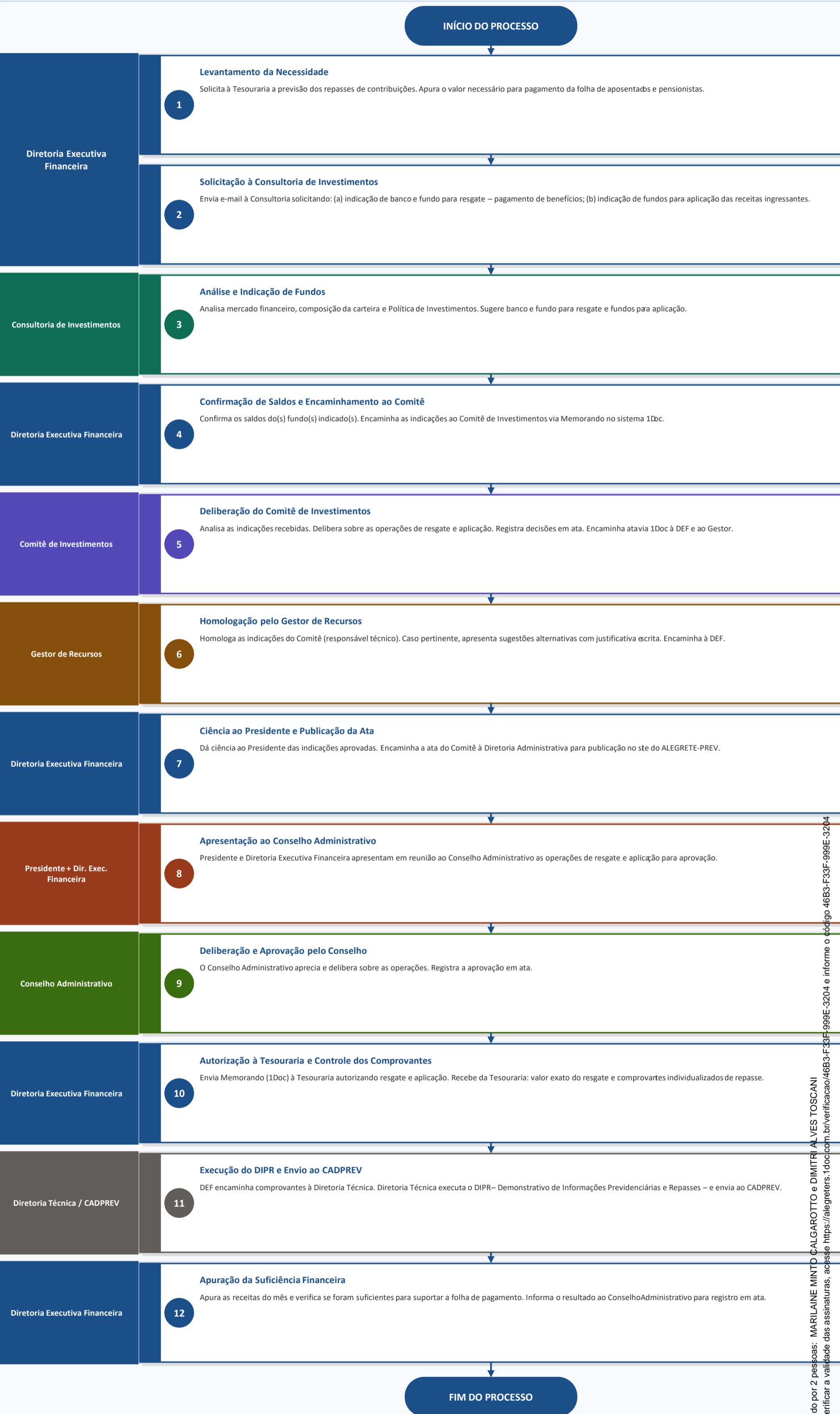
Anexos:

Fluxograma_AplicacoesResgates_AlegretePrev.pdf

Manual_AplicacoesResgates_AlegretePrev_FINAL.pdf

FLUXOGRAMA DO PROCESSO

APLICAÇÕES E RESGATES MENSAIS DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS



LEGENDA:

Diretoria Executiva Financeira
Presidente + DEF

Consultoria de Investimentos
Conselho Administrativo

Comitê de Investimentos
Tesouraria

Gestor de Recursos
Diretoria Técnica

Assinado por 2 pessoas: MARILAINÉ MINTO CALGAROTTO e DIMITRI ALVES TOSCANI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://alegreters.1doc.com.br/verificacao/46B3-F33F-999E-3204> e informe o código 46B3-F33F-999E-3204



ALEGRETE-PREV

Fundo de Aposentadoria e Pensão do Município de Alegrete

RPPS – Regime Próprio de Previdência Social

MANUAL DE PROCESSO

APLICAÇÕES E RESGATES MENSAIS DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS

Execução, Controle e Conformidade Previdenciária

Base Legal	Portaria MTP Nº 1.467/2022 Resolução CMN Nº 5.272/2025
Responsável	Diretoria Executiva Financeira – ALEGRETE-PREV
Periodicidade	Mensal
Manual Nº	3 – Aplicações e Resgates Mensais de Fundos de Investimentos
Município	Alegrete/RS

1. OBJETIVO

Sistematizar o processo de aplicações e resgates mensais de fundos de investimentos que compõem a carteira do Fundo de Aposentadoria e Pensão do Município de Alegrete – ALEGRETE-PREV, estabelecendo as etapas, responsabilidades e fluxo documental envolvido desde o levantamento da necessidade financeira até a apuração da suficiência das receitas do período, em conformidade com a Portaria MTP Nº 1.467/2022, a Resolução CMN Nº 5.272/2025 e a Política de Investimentos vigente.

2. AS OPERAÇÕES DE APLICAÇÕES E RESGATES NO RPPS

2.1 O que são aplicações e resgates

As aplicações correspondem ao aporte de recursos do RPPS em fundos de investimentos autorizados pela legislação, visando à rentabilidade e à preservação do patrimônio previdenciário. Os resgates, por sua vez, são as retiradas de recursos previamente aplicados, realizadas quando necessário para o pagamento de benefícios previdenciários – folha de aposentadorias e pensões – ou para realocação estratégica da carteira, sempre em conformidade com a Política de Investimentos vigente e os normativos federais.

2.2 Periodicidade e Planejamento

△ CONTROLE FINANCEIRO MENSAL OBRIGATÓRIO

As operações de aplicações e resgates devem ocorrer mensalmente, observando o seguinte ciclo:

- Levantamento da necessidade: identificação do valor necessário para pagamento da folha;



- Indicação técnica: análise da consultoria, Comitê de Investimentos e homologação pelo gestor de recursos;
- Aprovação deliberativa: análise e aprovação pelo Conselho Administrativo;
- Execução e controle: execução pela Tesouraria e controle documental pela Diretoria Executiva Financeira.

2.3 Fundamento Legal

NORMA	ABRANGÊNCIA
Portaria MTP Nº 1.467/2022	Disciplina as aplicações dos recursos dos RPPS e estabelece diretrizes para a gestão e controle das operações de aplicações e resgates.
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 governança para os RPPS.
Política de Investimentos do ALEGRETE-PREV	Documento interno que define a estratégia, limites e critérios de alocação dos recursos do RPPS, orientando cada operação mensal de aplicação e resgate.

3. PARTICIPANTES DO PROCESSO

O processo de aplicações e resgates mensais do ALEGRETE-PREV envolve os seguintes agentes e suas respectivas responsabilidades:

PARTICIPANTE	RESPONSABILIDADES
Diretoria Executiva Financeira	Coordena e inicia o processo; apura a necessidade de resgate; solicita indicações à Consultoria; encaminha documentos via 1Doc; controla os comprovantes; apura a suficiência financeira mensal.
Consultoria de Investimentos	Analisa o mercado financeiro, a composição da carteira e a Política de Investimentos; sugere fundos e bancos para resgates e aplicações.
Comitê de Investimentos	Analisa e delibera sobre as indicações da Consultoria; registra decisões em ata; encaminha documentação via sistema 1Doc à Diretoria Executiva Financeira e ao Gestor de Recursos.
Gestor de Recursos	Responsável técnico; homologa as indicações da consultoria e do Comitê ou apresenta sugestões alternativas, devidamente justificadas se houver divergência de indicação,; encaminha à Diretoria Executiva Financeira.
Presidente do ALEGRETE-PREV	Toma ciência das indicações e, juntamente com a Diretoria Executiva Financeira, apresenta ao Conselho Administrativo para aprovação.
Conselho Administrativo	Delibera e aprova as operações de resgate e aplicação em reunião formal; registra as decisões em ata.
Diretoria Administrativa	Responsável exclusivamente pela publicação da ata do Comitê de Investimentos no site do ALEGRETE-PREV.



Tesouraria do Município	Executa operacionalmente os resgates e as aplicações; efetua os repasses de contribuições; encaminha comprovantes individualizados via memorando à Diretoria Executiva Financeira.
Diretoria Técnica	Executa o DIPR – Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses com base nos comprovantes recebidos e o envia via CADPREV à Previdência.

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

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

ETAPA 1

Diretoria Executiva Financeira – Levantamento da Necessidade

Solicita mensalmente à Tesouraria do Município a previsão de pagamentos dos repasses de contribuições dos servidores e do patronal até o dia 08 de cada mês.

Com base nas informações recebidas, apura aproximadamente o valor necessário para pagamento da folha dos aposentados e pensionistas.

ETAPA 2

Diretoria Executiva Financeira – Solicitação à Consultoria

Encaminha e-mail à Consultoria de Investimentos até o dia 12 de cada mês solicitando:

- a) Indicação de banco e fundo para resgate, visando ao pagamento dos benefícios previdenciários do período;
- b) Indicação de fundos para aplicação das receitas que eventualmente ingressarão no período.

ETAPA 3

Consultoria de Investimentos – Análise e Indicação

Realiza análise do mercado financeiro, da composição da carteira e da estratégia definida na Política de Investimentos e encaminha e-mail até o dia 14 de cada mês:

- Sugere o banco e o fundo para resgate destinado ao pagamento da folha dos aposentados e pensionistas;
- Sugere o banco (quando não especificado) e os fundos para aplicação das receitas ingressantes.

ETAPA 4

Diretoria Executiva Financeira – Verificação e Encaminhamento ao Comitê

Recebe as indicações da Consultoria de Investimentos;

Confirma os saldos do(s) fundo(s) indicado(s) para o resgate destinado ao pagamento da folha do mês;

Encaminha as indicações ao Comitê de Investimentos por meio de Memorando no sistema 1Doc até o dia 16 de cada mês.

ETAPA 5

Comitê de Investimentos – Análise, Deliberação e Registro em Ata

Realiza análise das indicações recebidas da Consultoria de Investimentos;

Delibera sobre as operações de resgate e aplicação indicadas;

Registra as decisões em ata do Comitê de Investimentos;

Encaminha a ata por meio de memorando no sistema 1Doc à Diretoria Executiva Financeira e ao Gestor de Recursos até o dia 18 de cada mês.



ETAPA 6	Gestor de Recursos – Homologação Técnica Realiza a homologação das indicações da consultoria e deliberadas pelo Comitê de Investimentos; Caso entenda pertinente, pode apresentar novas sugestões, desde que devidamente justificadas por escrito, em razão de sua responsabilidade técnica; Encaminha o resultado à Diretoria Executiva Financeira até o dia 20 de cada mês.
ETAPA 7	Diretoria Executiva Financeira – Ciência ao Presidente e Publicação da Ata Dá ciência ao Presidente do ALEGRETE-PREV das indicações de resgate e aplicação; Encaminha a ata do Comitê de Investimentos à Diretoria Administrativa (Assistente) para publicação no site institucional do ALEGRETE-PREV.
ETAPA 8	Presidente e Diretoria Executiva Financeira – Apresentação ao Conselho Apresentam em reunião ao Conselho Administrativo as indicações de resgate e aplicação, bem como os fundamentos técnicos e a estratégia adotada, para fins de aprovação.
ETAPA 9	Conselho Administrativo – Deliberação e Aprovação Aprecia as indicações de resgate e aplicação apresentadas; Delibera sobre a aprovação das operações; Registra as decisões em ata do Conselho Administrativo.
ETAPA 10	Diretoria Executiva Financeira – Autorização à Tesouraria e Controle Envia Memorando via sistema 1Doc à Tesouraria do Município, autorizando a execução dos resgates e das aplicações aprovadas pelo Conselho até o dia 23 ou 24 de cada mês. Após a efetivação das operações, recebe da Tesouraria: a) Informação do valor exato do resgate realizado; b) Comproverantes de pagamento dos repasses, encaminhados de forma individualizada via memorando, para fins de controle.
ETAPA 11	Diretoria Executiva Financeira / Diretoria Técnica – DIPR e CADPREV A Diretoria Executiva Financeira encaminha à Diretoria Técnica o memorando com os comprovantes dos repasses recebidos da Tesouraria; A Diretoria Técnica executa o DIPR – Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses e o envia à Previdência Social por meio do sistema CADPREV.
ETAPA 12	Diretoria Executiva Financeira – Apuração da Suficiência Financeira Realiza a apuração das receitas do mês, verificando se foram suficientes para suportar o valor da folha de pagamento do mesmo período; O resultado – suficiência ou insuficiência financeira – é informado ao Conselho Administrativo, que deverá fazer o correspondente registro em ata. Este procedimento deverá ocorrer preferencialmente até o dia 20 do mês subsequente.

RESPONSABILIDADE DE ACOMPANHAMENTO GERAL

A Diretoria Executiva Financeira é responsável por acompanhar integralmente todo o processo mensal de aplicações e resgates, desde o levantamento da necessidade até a apuração da suficiência financeira e comunicação ao Conselho Administrativo, garantindo o cumprimento dos normativos aplicáveis em todas as etapas.

5. DOCUMENTOS GERADOS NO PROCESSO

DOCUMENTO	RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO
E-mail de solicitação à Consultoria de Investimentos	Diretoria Executiva Financeira
Indicação de fundos para resgate e aplicação	Consultoria de Investimentos
Memorando ao Comitê de Investimentos (sistema 1Doc)	Diretoria Executiva Financeira
Ata do Comitê de Investimentos	Comitê de Investimentos
Documento de homologação ou sugestão alternativa justificada	Gestor de Recursos
Ata do Conselho Administrativo	Conselho Administrativo
Memorando de autorização à Tesouraria (sistema 1Doc)	Diretoria Executiva Financeira
Comprovantes individualizados de repasse	Tesouraria do Município
DIPR – Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (CADPREV)	Diretoria Técnica
Relatório de apuração de suficiência/insuficiência financeira	Diretoria Executiva Financeira

6. FLUXO DE PRAZOS E ATIVIDADES MENSAIS

ETAPA	ATIVIDADE	PRAZO / REFERÊNCIA
1–2	Levantamento da necessidade e solicitação à Consultoria	Até o dia 12 do mês de referência
3–4	Análise da Consultoria, confirmação de saldos e encaminhamento ao Comitê	Até o dia 14 do mês de referência
5–6	Deliberação do Comitê e homologação pelo Gestor de Recursos	Comitê até o dia 18 mês de referência Gestor até o dia 20 mês de referência
7–8	Ciência ao Presidente, publicação da ata e apresentação ao Conselho	Reunião mensal do Conselho



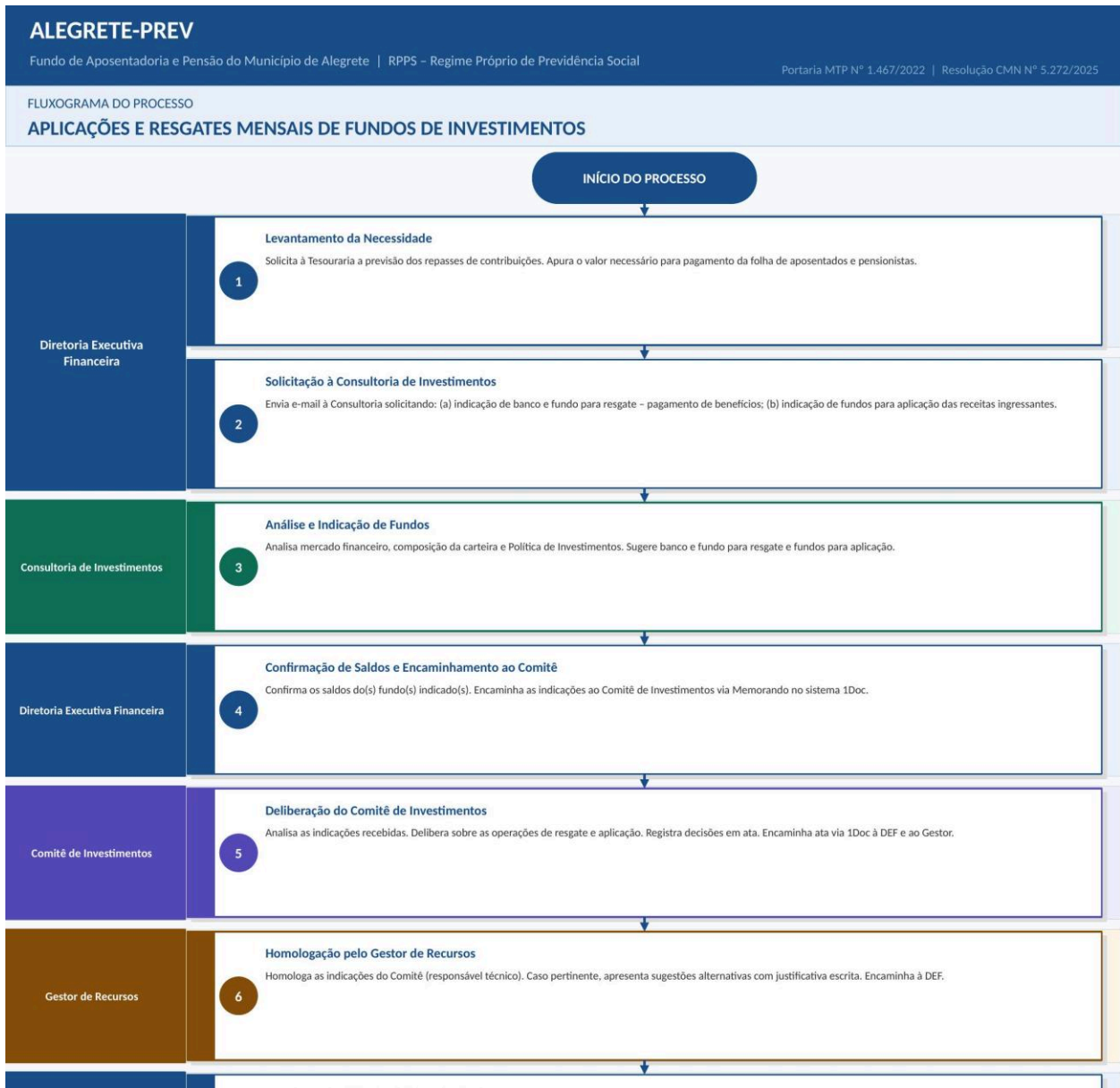
9–10	Aprovação pelo Conselho e autorização à Tesouraria para execução	Antes do pagamento da folha
11	Execução do DIPR e envio ao CADPREV	Após recebimento dos comprovantes
12	Apuração da suficiência financeira e comunicação ao Conselho Administrativo	Preferencialmente até o dia 20 do mês subsequente

7. FLUXOGRAMA DO PROCESSO – APLICAÇÕES E RESGATES MENSAS

O fluxograma a seguir representa graficamente o processo de aplicações e resgates mensais de fundos de investimentos do ALEGRETE-PREV, conforme detalhado neste manual. O desenho utiliza o formato de raias (swimlanes) por participante, evidenciando as responsabilidades e o fluxo de documentos entre os agentes envolvidos. A representação está dividida em duas partes: Parte 1 (Etapas 1–6) e Parte 2 (Etapas 7–12).

Fluxograma – Parte 1: Etapas 1 a 6 (INÍCIO → Homologação pelo Gestor de Recursos)





Fluxograma – Parte 2: Etapas 7 a 12 (Ciência ao Presidente → FIM DO PROCESSO)

Assinado por 2 pessoas: MARILAINÉ MINTO CALGAROTTO e DIMITRI ALVES TOSCANI
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://alegreters.1doc.com.br/verificacao/46B3-F33F-999E-3204> e informe o código 46B3-F33F-999E-3204





8. CONTROLE E ASSINATURAS

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

Data de aprovação: ____ / ____ / _____





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 46B3-F33F-999E-3204

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

- ✓ MARILAINÉ MINTO CALGAROTTO (CPF 656.XXX.XXX-00) em 04/05/2026 22:15:53 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 07:30:08 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/46B3-F33F-999E-3204>