



## Memorando 9.100/2026

---

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

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

**Data:** 02/05/2026 às 22:30:03

**Setores (CC):**

APREV-PAPREV, APREV-DAM-AADM

**Setores envolvidos:**

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

### MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO CREDENCIAMENTO

Prezado Dimitri,

Em anexo, encaminho para assinatura a manualização e mapeamento do CREDENCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES 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.

Att.

**Após assinatura segue para publicação no site.**

—

**Marilaine Minto Calgarotto**

*Técnico em Contabilidade Mat. 4737-6*

Diretora Executiva Financeira Decreto 157/2026

**Anexos:**

fluxograma\_credenciamento\_ajustado.svg

Manual\_Credenciamento\_AlegretePrev.pdf

# ALEGRETE-PREV

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

## MANUAL DE PROCESSO CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

Elaboração, Análise, Aprovação e Publicação

<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>Validade do Credenciamento</b>	2 (dois) anos – renovação 30 dias antes do vencimento
<b>Manual Nº</b>	2 – Credenciamento de Instituições Financeiras
<b>Município</b>	Alegrete/RS



## 1. OBJETIVO

Sistematizar o processo de credenciamento das instituições financeiras junto ao Fundo de Aposentadoria e Pensão do Município de Alegrete – ALEGRETE-PREV, estabelecendo as etapas, responsabilidades, documentos obrigatórios e prazos envolvidos desde a verificação dos requisitos até a publicação dos termos aprovados, em conformidade com a legislação vigente.

## 2. O CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS NO RPPS

### 2.1 O que é o Credenciamento

O credenciamento é o processo formal pelo qual o RPPS habilita uma instituição financeira a ser gestora ou administradora dos recursos previdenciários, verificando se ela atende aos requisitos legais, operacionais e de governança exigidos pela legislação. Sem o credenciamento válido, nenhuma instituição pode receber, gerir ou administrar recursos do RPPS.

O processo abrange tanto o credenciamento inicial de novas instituições quanto a renovação periódica das já credenciadas, devendo ambos seguir os mesmos procedimentos e produzir os mesmos documentos formais.

### 2.2 O que a Consultoria verifica no Credenciamento

Na elaboração do credenciamento ou de sua renovação, a Consultoria de Investimentos deve verificar e atestar os seguintes aspectos:

- Regularidade cadastral da instituição junto ao Banco Central do Brasil, à Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e demais órgãos reguladores competentes;
- Compatibilidade da instituição e dos produtos ofertados com a Política de Investimentos vigente do ALEGRETE-PREV;
- Análise dos documentos institucionais, declarações e informações operacionais disponibilizadas no site da instituição;
- Formalização do credenciamento por meio dos termos específicos previstos nos modelos do Ministério da Previdência Social (MPS).

### 2.3 Documentos Obrigatórios do Credenciamento

O processo de credenciamento gera dois documentos formais obrigatórios, conforme descrito a seguir:

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO E CONTEÚDO	SIGNATÁRIOS
<b>Termo de Credenciamento</b>	Documento formal pelo qual o RPPS reconhece que a instituição atende aos requisitos legais, operacionais e de governança para atuar com os recursos previdenciários. Modelo MPS.	Presidente, Gestor de Recursos e Comitê de Investimentos
<b>Declaração de Credenciamento</b>	Documento pelo qual a instituição financeira declara, sob sua responsabilidade: regularidade de constituição e autorização; cumprimento da legislação aplicável ao RPPS; ausência de impedimentos legais ou administrativos; compromisso de comunicar alterações	Presidente, Gestor de Recursos e Instituição Financeira



relevantes. Deve ter assinatura digital ou reconhecida em cartório.

## 2.4 Periodicidade e Renovação

### PRAZO DE VALIDADE E RENOVAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

O credenciamento tem validade de 2 (dois) anos, contados da data de assinatura dos documentos.

- A Consultoria de Investimentos encaminha os termos e declarações de renovação ao RPPS 30 (trinta) dias antes do vencimento, por e-mail.
- Os dados cadastrais atualizados são extraídos do sistema CADPREV.
- O processo de renovação segue o mesmo fluxo de aprovação do credenciamento inicial.
- Todo credenciamento e toda renovação devem ser registrados em ata do Comitê de Investimentos, para fins de auditoria.

## 2.5 Fundamento Legal

NORMA	ABRANGÊNCIA
<b>Portaria MTP Nº 1.467/2022</b>	Disciplina as aplicações dos recursos dos RPPS e estabelece os requisitos para credenciamento de gestores, administradores e demais prestadores de serviços financeiros.
<b>Resolução CMN Nº 5.272/2025</b>	Define os critérios de elegibilidade de instituições e fundos, os requisitos de habilitação e os documentos necessários para o credenciamento.
<b>Lei Federal Nº 9.717/1998</b>	Estabelece regras gerais para organização e funcionamento dos RPPS, incluindo a exigência de credenciamento formal dos prestadores de serviços financeiros.



### 3. PARTICIPANTES DO PROCESSO

O processo de credenciamento das instituições financeiras do ALEGRETE-PREV envolve os seguintes agentes e suas respectivas responsabilidades:

PARTICIPANTE	RESPONSABILIDADES
<b>Consultoria de Investimentos</b>	Verifica requisitos legais e operacionais das instituições; analisa documentos; elabora o Termo e a Declaração de Credenciamento (modelos MPS); na renovação, envia os termos 30 dias antes do vencimento.
<b>Diretoria Executiva Financeira</b>	Recebe os termos e declarações da Consultoria; encaminha ao Comitê; acompanha o processo do início ao fim; após aprovação, encaminha os documentos para publicação.
<b>Comitê de Investimentos e Gestor de Recursos</b>	Analisa termos e declarações; homologa e assina o Termo de Credenciamento; elabora planilha de controle com entidades credenciadas e datas de vencimento; registra em ata (obrigatório para auditoria); encaminha à Diretoria Executiva.
<b>Presidente do ALEGRETE-PREV</b>	Participa da reunião do Conselho Administrativo com a Diretoria Executiva e o Gestor; assina o Termo de Credenciamento e a Declaração de Credenciamento.
<b>Conselho Administrativo</b>	Delibera e aprova o credenciamento ou renovação em reunião formal com registro em ata.
<b>Diretoria Administrativa</b>	Publica os Termos e Declarações de Credenciamento aprovados no site do ALEGRETE-PREV.

### 4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

O processo está estruturado em seis etapas sequenciais, aplicáveis tanto ao credenciamento inicial quanto à renovação, conforme detalhado a seguir:

<b>ETAPA</b> <b>1</b>	<p><b>Consultoria de Investimentos – Elaboração Inicial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifica a regularidade cadastral da instituição junto ao Banco Central, CVM e demais órgãos competentes;</li> <li>– Avalia a compatibilidade da instituição e dos produtos com a Política de Investimentos vigente;</li> <li>– Analisa os documentos institucionais, declarações e informações operacionais disponíveis no site da instituição;</li> <li>– Elaboro o Termo de Credenciamento e a Declaração de Credenciamento, utilizando os modelos oficiais do MPS;</li> <li>– Na renovação: envia os termos e declarações ao RPPS por e-mail 30 dias antes do vencimento; os dados cadastrais são extraídos do CADPREV;</li> <li>– Encaminha os documentos à Diretoria Executiva Financeira.</li> </ul>
<b>ETAPA</b> <b>2</b>	<p><b>Diretoria Executiva Financeira – Recebimento e Encaminhamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recebe os Termos e Declarações de Credenciamento elaborados pela Consultoria;</li> </ul>



- Encaminha ao Comitê de Investimentos para análise, homologação e assinatura;
- Acompanha o processo do início ao fim, garantindo o cumprimento dos prazos.

ETAPA  
3

### Comitê de Investimentos e Gestor de Recursos – Análise, Homologação e Controle

- Realiza a análise técnica dos termos e declarações recebidos;
- Homologa o credenciamento e assina o Termo de Credenciamento juntamente com o Gestor de Recursos;
- Elabora e mantém atualizada a planilha de controle com todas as entidades credenciadas e as respectivas datas de vencimento;
- Registra em ata do Comitê de Investimentos, obrigatoriamente, tanto o credenciamento inicial quanto as renovações (para fins de auditoria);
- Encaminha os documentos e a ata à Diretoria Executiva Financeira para apresentação ao Conselho Administrativo.

ETAPA  
4

### Presidente e Conselho Administrativo – Aprovação Deliberativa

- Diretoria Executiva Financeira apresenta os documentos ao Conselho Administrativo, com a participação do Presidente e do Gestor de Recursos;
- O Conselho Administrativo delibera e aprova o credenciamento em reunião formal;
- A aprovação é registrada em ata;
- O Presidente assina o Termo de Credenciamento e a Declaração de Credenciamento.

ETAPA  
5

### Diretoria Executiva Financeira – Formalização e Encaminhamento para Publicação

- Após aprovação do Conselho Administrativo, reúne os documentos assinados (Termo e Declaração de Credenciamento e ata do Conselho);
- Encaminha à Diretoria Administrativa para publicação no site do ALEGRETE-PREV.

ETAPA  
6

### Diretoria Administrativa – Publicação no Site

- Publica os Termos e Declarações de Credenciamento aprovados no site oficial do ALEGRETE-PREV, garantindo a transparência e atendendo às exigências normativas.

### RESPONSABILIDADE DE ACOMPANHAMENTO GERAL

A Diretoria Executiva Financeira é responsável por acompanhar integralmente todo o processo de credenciamento e renovação, desde o recebimento dos documentos da Consultoria até a publicação no site do ALEGRETE-PREV, zelando pelo cumprimento dos prazos legais em todas as etapas.

## 5. CONTROLE DOS CREDENCIAMENTOS – PLANILHA DE VENCIMENTOS

O Comitê de Investimentos e o Gestor de Recursos são responsáveis pela manutenção de planilha de controle atualizada, contendo, no mínimo, as seguintes informações para cada instituição credenciada:

- Razão social e CNPJ da instituição financeira;
- Data de assinatura dos documentos de credenciamento;
- Data de vencimento do credenciamento (2 anos após a assinatura);
- Situação atual (ativo/em renovação/vencido);
- Data de encaminhamento pela Consultoria para renovação (30 dias antes do vencimento);
- Número da ata do Comitê que registrou o credenciamento ou renovação.

## 6. IMPACTOS DO NÃO CREDENCIAMENTO OU DA RENOVAÇÃO EM ATRASO

O descumprimento do processo de credenciamento ou a não renovação tempestiva gera graves consequências para o ALEGRETE-PREV, seus gestores e para a regularidade previdenciária do Município de Alegrete:

### ATENÇÃO – RISCOS DO CREDENCIAMENTO IRREGULAR OU VENCIDO

- Irregularidade de todas as aplicações realizadas durante o período sem credenciamento válido;
- Apontamentos pelos órgãos de controle: Tribunais de Contas, auditorias internas e externas;
- Risco de responsabilização pessoal dos gestores por descumprimento normativo;
- Fragilização da governança e dos controles internos do RPPS;
- Comprometimento da regularidade previdenciária: impossibilidade de renovar o CRP (Certificado de Regularidade Previdenciária);
- Com o credenciamento vencido, o Demonstrativo das Aplicações e Investimentos (DAIR) não pode ser elaborado regularmente, tornando as aplicações irregulares perante os órgãos de controle.

## 7. FLUXOGRAMA DO PROCESSO – CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

O fluxograma a seguir representa graficamente o processo de credenciamento e renovação das instituições financeiras 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.

### NOTA SOBRE O FLUXOGRAMA

O mapa de processo completo está disponível em formato ampliado no arquivo de fluxograma anexo (FLUXOGRAMA\_CREDENCIAMENTO\_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 data-bbox="279 407 623 464"><b>Diretoria Executiva Financeira</b> ALEGRETE-PREV</p>	<hr/> <p data-bbox="888 407 1256 464"><b>Presidente do ALEGRETE-PREV</b> Representante Legal</p>

Data de aprovação: 28 / 04 / 2026

Assinado por 2 pessoas: MARILAINÉ MINTO CALGAROTTO e DIMITRI ALVES TOSCANI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://alegreters.1doc.com.br/verificacao/741C-13E8-A8B2-1121> e informe o código 741C-13E8-A8B2-1121





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 741C-13E8-A8B2-1121

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

- ✓ MARILAINÉ MINTO CALGAROTTO (CPF 656.XXX.XXX-00) em 02/05/2026 22:30:30 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ DIMITRI ALVES TOSCANI (CPF 005.XXX.XXX-58) em 02/05/2026 22:33:26 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/741C-13E8-A8B2-1121>