

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA
– IPREVI**

MANUAL DE INVESTIMENTOS

1ª Edição

2026

MANUAL DE INVESTIMENTOS

DIRETORIA EXECUTIVA


EDIVALDO ANTÔNIO DA SILVA ARAÚJO
Diretor Presidente
CP RPPS DIRIG II – Nível Intermediário
CP RPPS CGINV I - Nível Básico


ELIANE ANTÔNIA DOS REIS PEREIRA
Diretora Adm. Financeira
CP RPPS DIRIG I – Nível Básico


EVAIR BARBOSA DE SOUZA
Diretor Previdenciário
CP RPPS DIRIG I – Nível Básico

COMITÊ DE INVESTIMENTOS


EDIVALDO ANTÔNIO DA SILVA ARAÚJO
Coordenador
CP RPPS DIRIG II – Nível Intermediário
CP RPPS CGINV I - Nível Básico


CLARICE PEREIRA DE PAIVA RIBEIRO
Membro
CP RPPS CGINV II – Nível Intermediário


LUCIMARA RODRIGUES DA SILVA DIAS
Membro
CP RPPS CGINV I – Nível básico


LUIS ROBERTO ANDRADE
Membro
CP RPPS CGINV I – Nível básico


MONIQUE DA SILVA SANTANA
Membro
CP RPPS CGINV I – Nível básico


VALDINEIDA DA SILVA ARAÚJO
Membro
CP RPPS CGINV I – Nível básico

CONTROLE DE REVISÃO DO MANUAL

Ano	Versão	Natureza da alteração
2026	1ª	Criação do manual

Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, Controladoria.
Manual de Investimentos do Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, 2026.
16 páginas.

1. INTRODUÇÃO

O Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, em consonância com as diretrizes do Programa Pró-Gestão, promove periodicamente a revisão e atualização de seus manuais de procedimentos, e, quando necessário, a criação de novos, com o objetivo de fortalecer os mecanismos de governança, controle interno, transparência e eficiência administrativa.

O presente manual tem como objetivo padronizar os principais procedimentos relacionados à gestão dos investimentos do IPREVI, especialmente quanto:

- ao processo de credenciamentos dos gestores, administradores, instituições financeiras e distribuidores de fundos de investimentos;
- ao processo de análise e acompanhamento da carteira de investimentos;
- às aplicações e resgates de recursos;
- à elaboração da Política Anual de Investimentos;
- às atribuições e responsabilidades dos envolvidos no processo de gestão dos investimentos;
- assegurar transparência e rastreabilidade das informações;

Elaborado em conjunto pela Diretoria Executiva e pelo Comitê de Investimentos, este manual tem por finalidade padronizar os procedimentos, definir responsabilidades, estabelecer controles e orientar todos servidores do Instituto no que diz respeito ao setor de Investimentos do IPREVI.

Este documento deverá ser observado por todos os agentes responsáveis pelas atividades nele descritas e será revisado sempre que houver alterações dos procedimentos internos, assegurando a atualização contínua das práticas de gestão adotadas pelo Instituto.

2. APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Investimentos estabelece, orientações básicas, procedimentos para a gestão dos recursos financeiros, responsabilidades dos agentes envolvidos e rotinas aplicáveis ao funcionamento da área de investimentos do Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI.

A gestão dos investimentos deverá observar a legislação aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS, a Política Anual de Investimentos do IPREVI e os princípios da segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, transparência e gestão de riscos.

Este Manual destina-se aos servidores, gestores, membros do Comitê de Investimentos, Diretoria Executiva e demais agentes envolvidos na gestão dos recursos previdenciários.

3. LEGISLAÇÃO APLICADA

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº 9.717 de 27 de novembro de 1998;
- Decreto Municipal nº 4.575/2012;
- Portaria MTP nº 1.467/2022 e alterações posteriores;
- Lei Complementar Municipal nº 04, de 12 de dezembro de 2025, e suas alterações;
- Resolução CMN nº 5.272 de 18 de dezembro de 2025.
- Política Anual de Investimentos do IPREVI;
- Regimento Interno do Comitê de Investimentos;
- demais atos normativos aplicáveis.

4. DOS AGENTES ENVOLVIDOS

4.1. COMITÊ DE INVESTIMENTOS

O Comitê de Investimentos constitui órgão colegiado integrante da estrutura de governança do IPREVI, participante do processo decisório de formulação, execução e acompanhamento da Política de Investimentos, responsável por deliberar sobre a alocação dos recursos financeiros, observados os limites e condições estabelecidos na legislação vigente e na Política Anual de Investimentos. Além disso, é atribuição do Comitê o acompanhamento dos resultados financeiros, avaliação da conjuntura econômica e a análise do desempenho da carteira de investimentos do RPPS.

No exercício de suas atribuições, o Comitê observará, especialmente, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, transparência, motivação, prudência, boa-fé e responsabilidade na gestão dos recursos previdenciários.

Nos termos da Lei Complementar Municipal nº 02, de 05 de outubro de 2026, o Comitê de Investimentos é composto por 5 (cinco) membros titulares, nomeados pelo Diretor-Presidente do IPREVI, com mandato de 4 (quatro) anos, admitida recondução.

A composição do Comitê é apresentada no Quadro 1:

Quadro 1: Composição do Comitê de Investimentos

Função	Membro	Certificação
Coordenador	Diretor Presidente do IPREVI	CP RPPS CGINV I; CP RPPS CGINV II; ou, CP RPPS CGINV III
Membro	1 (um) servidor público efetivo indicado pelo Secretário Municipal de Gestão Financeira	
Membro	1 (um) servidor público efetivo pertencente ao quadro de pessoal do IPREVI, indicado pela Diretoria Executiva	
Membro	3 (três) servidores públicos efetivos indicados pelo Conselho Municipal de Previdência, escolhidos por deliberação da maioria de seus membros.	

Os membros titulares deverão possuir, previamente à nomeação, a certificação exigida pelas normativas federais vigentes.

4.2. COORDENADOR DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

O Comitê será coordenado pelo Diretor-Presidente do IPREVI, sendo este, sem direito a voto nas deliberações. Na ausência ou impedimento do Coordenador, a coordenação será exercida pela Diretoria Administrativo-Financeira do IPREVI, igualmente sem direito a voto.

São atribuições do Coordenador:

- convocar e presidir as reuniões;
- elaborar ou aprovar a pauta das reuniões;
- organizar a ordem dos trabalhos;
- verificar a existência de quórum;
- conceder a palavra aos membros e organizar os debates;
- submeter as matérias à votação e proclamar os resultados;
- determinar o registro das deliberações em ata;
- assinar as atas juntamente com os membros participantes;
- encaminhar as deliberações do Comitê aos setores responsáveis por seu cumprimento ou conhecimento;
- requisitar, quando necessário, informações e documentos para instrução das matérias submetidas ao Comitê;

- convidar servidores, assessores, consultores, representantes de instituições ou outros profissionais para prestar esclarecimentos técnicos, sem direito a voto;
- declarar a vacância do mandato nas hipóteses legalmente previstas; e
- exercer outras atividades necessárias à organização dos trabalhos do colegiado.

4.3. DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Compete à Diretoria Administrativo-Financeira, no âmbito dos procedimentos relacionados aos investimentos:

- executar as providências decorrentes das deliberações do Comitê de Investimentos, observadas as competências e autorizações aplicáveis;
- providenciar a elaboração e conferência das APR's relativas às aplicações e resgates, colher as assinaturas dos responsáveis, assegurar sua publicação no site institucional do IPREVI e posterior arquivamento;
- operacionalizar as aplicações, resgates e realocações de recursos devidamente deliberadas e autorizadas;
- encaminhar mensalmente à consultoria de investimentos os extratos bancários, extratos das contas de investimentos e demais informações necessárias à elaboração e atualização dos relatórios da carteira de investimentos;
- conferir os relatórios e planilhas elaborados pela consultoria, confrontando-os com os extratos bancários, APR's e demais controles internos;
- acompanhar e conferir as movimentações financeiras decorrentes das operações de investimento;
- providenciar e manter organizados os extratos bancários, extratos das contas de investimentos e demais documentos comprobatórios das movimentações;
- adotar as providências administrativas necessárias ao processo de credenciamento das instituições, inclusive solicitação e recebimento da documentação, encaminhando-a ao Comitê de Investimentos para análise;
- realizar o preenchimento, conferência e envio do DAIR no CADPREV;
- manter arquivada a documentação comprobatória relacionada às operações de investimento, assegurando rastreabilidade, transparência e disponibilidade para controle e fiscalização;

- acompanhar os prazos das obrigações relacionadas à gestão dos investimentos sob responsabilidade da Diretoria Administrativo-Financeira.

5. DAS ROTINAS APLICÁVEIS

5.1. REUNIÕES DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

O Comitê de Investimentos realizará reuniões ordinárias **2 (duas) vezes ao mês**, em datas definidas em calendário próprio. O calendário anual das reuniões será definido preferencialmente no início de cada exercício e publicado no site do IPREVI.

A convocação dos membros é realizada pelo Coordenador do Comitê com no mínimo 2 (dois) dias de antecedência. Em caso de impedimento ou ausência justificada de qualquer dos membros titulares, será convocado o suplente para participar das deliberações do Comitê.

Serão realizadas reuniões extraordinárias sempre que necessário.

A documentação pertinente, para a tomada de decisão, deverá ser disponibilizada aos membros do Comitê com antecedência suficiente para análise, ressalvadas as situações excepcionais devidamente justificadas.

Cabe ao membro titular representante do IPREVI providenciar e organizar previamente a documentação necessária às reuniões, bem como realizar a convocação dos membros.

São documentos de análise: relatório mensal dos investimentos e o comentário do cenário econômico disponibilizado pela empresa de consultoria financeira, planilha consolidada da rentabilidade dos fundos de investimento no mês, parecer do consultor financeiro (sempre que houver), lâminas de produtos ofertados por instituições (sempre que houver) e demais documentos necessários à instrução das matérias constantes da pauta.

A elaboração das atas e do Parecer Mensal do Comitê de Investimentos ficará sob a responsabilidade dos membros titulares representantes dos demais órgãos que compõem o Comitê, observada a distribuição interna das atividades entre seus membros.

Após a elaboração, a ata da reunião, será submetida à aprovação dos membros do Comitê de Investimentos, sendo devidamente assinada e encaminhada à Diretoria Executiva para conhecimento e adoção das providências cabíveis decorrentes das deliberações, quando houver, bem como encaminhada para publicação no site institucional do IPREVI, para fins de transparência e publicidade.

As atas devidamente aprovadas e assinadas, bem como os documentos pertinentes às reuniões, serão organizadas e mantidas em pasta própria de arquivo do Comitê de Investimentos, de forma a assegurar sua guarda, organização, rastreabilidade e disponibilidade para consulta e fiscalização.

5.2. DO CREDENCIAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS INSTITUIÇÕES

O Comitê de Investimentos é responsável pela coordenação do processo seletivo de credenciamento das instituições financeiras e demais instituições sujeitas a credenciamento, conforme legislações e normas vigentes e aplicáveis.

O credenciamento deverá ser prévio as aplicações dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social, atualizado a cada 2 (dois) anos e formalizado por meio de Termo de Credenciamento.

Para o credenciamento serão solicitados os seguintes documentos:

- atos de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Banco Central do Brasil ou Comissão de Valores Mobiliários ou órgão competente;
- observação do elevado padrão ético de conduta nas operações realizadas no mercado financeiro e ausência de restrições que, a critério do Banco Central do Brasil, da Comissão de Valores Mobiliários ou de outros órgãos competentes desaconselhem um relacionamento seguro;
- relatório de rating de gestão.
- análise do histórico e experiência de atuação do gestor e do administrador do fundo de investimento e de seus controladores;
- análise quanto ao volume de recursos sob sua gestão e administração, bem como quanto a qualificação do corpo técnico e segregação de atividades;
- a avaliação da aderência da rentabilidade aos indicadores de desempenho e riscos assumidos pelos fundos de investimentos sob sua gestão e administração, no período mínimo de dois anos anteriores ao credenciamento.
- análise das informações disponibilizadas por meio de questionário modelo - QUESTIONÁRIO PADRÃO ANBIMA DUE DILIGENCE PARA FUNDOS DE INVESTIMENTO – SEÇÃO I, SEÇÃO II e SEÇÃO III.

A documentação do credenciamento, bem como o Termo de Credenciamento, deverá ser arquivada e mantida disponível para consulta e fiscalização pelos órgãos competentes.

Etapas do processo de credenciamento:

- A Diretoria Administrativo Financeira encaminha a solicitação de envio dos documentos necessários ao credenciamento aos administradores, gestores, instituições financeiras e demais sujeitos;
- Após o recebimento das documentações, os materiais são encaminhados ao Comitê de Investimentos;
- O Comitê analisa as documentações e emite o Termo de Credenciamento;
- Os documentos são arquivados no formato físico e digital.

Ressalta-se que, o Termo de Credenciamento não estabelece obrigatoriedade de aplicação ou adesão a nenhum fundo de investimento ou ativo financeiro emitido, administrado, gerido ou distribuído pela credenciada.

5.3. DAS APLICAÇÕES, RESGATES E REALOCAÇÕES DE RECURSOS

Em reunião mensal, o Comitê de Investimentos, discute e delibera sobre aplicações, resgates, realocações ou manutenção estratégica dos recursos, tais decisões sempre são precedidas de análise compatível com a natureza, complexidade e risco da operação.

Dentre os fatores analisados destaca-se:

- o enquadramento da operação na legislação vigente;
- a compatibilidade com a Política de Investimentos;
- a situação da carteira antes e após a operação;
- a liquidez necessária ao cumprimento das obrigações do RPPS;
- a comparação com os respectivos índices de referência;
- a rentabilidade por ativo, fundo, segmento e carteira consolidada;
- a rentabilidade em relação a meta atuarial;
- os riscos inerentes à operação;
- o prazo e horizonte do investimento;
- a volatilidade e condições de mercado;
- a concentração por instituição, gestor, segmento, emissor ou estratégia, quando aplicável;

As decisões são embasadas em relatórios técnicos e parecer da consultoria financeira, são devidamente discutidas pelo Comitê de Investimentos e registradas em ata.

Após a deliberação em reunião, a Ata devidamente aprovada e assinada, é encaminhada à Diretoria Executiva para conhecimento e adoção das providências cabíveis e necessárias decorrentes das deliberações.

Etapas do processo de aplicação, resgate e realocação:

- A Diretoria Administrativo-Financeira, encaminha mensalmente, aos membros do Comitê os relatórios dos investimentos da carteira do Instituto, disponibilizado pela empresa de consultoria financeira;
- O Comitê analisa os relatórios, o montante dos novos recursos e os fundos de investimentos para aplicação;
- É analisado o estudo ALM (*Asset Liability Management*) elaborado pelo consultor financeiro;
- O Coordenador do Comitê solicita ao consultor financeiro um Parecer no que se refere aos novos produtos a serem analisados;
- Em reunião os membros analisam as informações e deliberam sobre as aplicações, resgates e realocações;
- É elaborada a Ata da reunião com as deliberações do Comitê é encaminhada a Diretoria Executiva para a adoção das providências cabíveis.
- A Diretoria Administrativo-Financeira elabora a APR, contendo as informações da movimentação autorizada.
- A Diretoria Administrativo-Financeira adota as providências necessárias à execução da aplicação, resgate ou realocação dos recursos junto à instituição financeira, observando os valores e as condições previamente autorizados.

5.4. DA AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE – APR

A Autorização de Aplicação e Resgate - APR é o documento formal e obrigatório a ser emitido antes de cada operação de aplicação ou resgate dos recursos previdenciários do Instituto. Funciona como uma salvaguarda jurídica e técnica, garantindo que a movimentação financeira esteja alinhada com a legislação vigente e com a Política de Investimentos do RPPS.

Ao longo do mês, toda movimentação dos recursos referentes a aplicações e resgates a ser realizados é formalizada por meio da APR, conforme os procedimentos internos do IPREVI e a regulamentação vigente.

Para cada aplicação ou resgate, é elaborada a respectiva APR, contendo as informações necessárias à identificação da operação:

- tipo da operação;
- instituição financeira;
- fundo ou ativo financeiro;
- valor da movimentação;
- data da operação;
- justificativa da decisão;
- responsáveis pela autorização.

As APR's são submetidas às assinaturas do responsável pelas aplicações dos recursos, do representante legal do IPREVI e do responsável pela liquidação da operação, formalizando e validando a movimentação que será realizada.

Devidamente assinadas pelos responsáveis, as APR's são publicadas no site institucional do IPREVI.

As APR's são arquivadas em meio físico e/ou digital, juntamente com os respectivos documentos de suporte, garantindo a rastreabilidade, a transparência e a comprovação das movimentações realizadas pelo IPREVI.

Etapas do processo para Autorização de Aplicação e Resgate - APR:

- Em reunião o Comitê de Investimentos analisa e delibera sobre a aplicação, o resgate ou a realocação dos recursos, considerando a Política Anual de Investimentos, o enquadramento legal, a situação da carteira, a liquidez, os riscos e demais aspectos pertinentes.
- A Ata contendo as deliberações do Comitê é encaminhada para a Diretoria Executiva para ciência e adoção das providências necessárias decorrentes das deliberações.
- A Diretoria Administrativo-Financeira elabora a APR, contendo as informações da movimentação autorizada.

- A APR é submetida às assinaturas dos responsáveis, conforme as competências estabelecidas no âmbito do IPREVI e as exigências da regulamentação aplicável.
- A Diretoria Administrativo-Financeira adota as providências necessárias à execução da aplicação, resgate ou realocação dos recursos junto à instituição financeira, observando os valores e as condições previamente autorizados.
- As APR's devidamente formalizadas e assinadas são publicadas no site institucional do IPREVI, para fins de transparência e publicidade.
- As APR's são organizadas e mantidas em arquivo físico e/ou digital, assegurando a rastreabilidade das operações e sua disponibilidade para consulta, controle e fiscalização.

5.5. DO DEMONSTRATIVO DE POLÍTICA ANUAL DE INVESTIMENTOS – DPIN

A Política Anual de Investimentos constitui instrumento de planejamento da gestão dos recursos financeiros do RPPS e deverá estabelecer as estratégias, limites, diretrizes e objetivos para aplicação dos recursos, estabelecendo rentabilidade mínima a ser buscada pelos gestores para atingimento da meta atuarial. Esta que é definida com objetivo de assegurar a manutenção do equilíbrio econômico, financeiro e atuarial do Instituto, tendo como presentes os princípios da boa governança, da segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência.

No intuito de alcançar determinada taxa de rentabilidade real para a carteira do RPPS, a estratégia de investimento prevê a diversificação, tanto no nível de classe de ativos (renda fixa, renda variável, estruturados e exterior) quanto na segmentação por subclasse de ativos, emissor, vencimentos diversos e indexadores, visando, igualmente, a otimização da relação risco-retorno do montante total aplicado.

A Política de Investimentos é elaborada pelo Comitê, anualmente, orientada pelo consultor financeiro e com vigência para o ano seguinte. Após a elaboração, é encaminhada para o Conselho Municipal de Previdência para discussões e aprovação.

A Política de Investimento é devidamente assinada pela Diretoria Executiva e pelos representantes do Conselho Municipal de Previdência.

Posteriormente, é confeccionado o Demonstrativo de Política Anual de Investimentos (DPIN), ferramenta desenvolvida pela Secretaria de Previdência, para coletar dados e informações a respeito das estratégias delimitadas pelo Comitê de Investimentos, e

deliberadas pelo Conselho Municipal de Previdência, para cada exercício do RPPS. O preenchimento e envio das informações ocorre por meio da plataforma do Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social, CADPREV.

Etapas do processo de elaboração do Demonstrativo da Política Anual de Investimentos:

- A Minuta da Política Anual de Investimentos é elaborada pelo Comitê de Investimentos, com o suporte técnico da empresa contratada para consultoria financeira, estabelecendo as estratégias, limites, diretrizes e demais parâmetros para a aplicação dos recursos do Instituto.
- Em reunião o Comitê de Investimentos realiza análise e discussões para eventuais adequações a Minuta.
- O Comitê de Investimentos realiza a aprovação da Política Anual de Investimentos para o exercício seguinte.
- A Minuta da Política Anual de Investimentos é encaminhada ao Conselho Municipal de Previdência – CMP para apreciação e aprovação, observadas as competências estabelecidas na legislação vigente.
- A Política Anual de Investimentos aprovada será devidamente assinada pela Diretoria Executiva do IPREVI e pelo Conselho Municipal de Previdência, publicada no site institucional do IPREVI, para fins de transparência e publicidade.
- De posse da Política Anual de Investimentos aprovada, a Diretoria Administrativo Financeira realiza o preenchimento do Demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN, por meio do sistema CADPREV, contendo as informações relativas às estratégias, limites e demais parâmetros estabelecidos na Política de Investimentos para o respectivo exercício, em observância as orientações e os procedimentos estabelecidos pelo Ministério da Previdência Social.
- É realizada a conferência das informações lançadas no sistema, em correspondência com a Política aprovada, realizando correção de eventuais inconsistências identificadas.
- A Diretoria Administrativo Financeira realiza o envio do DPIN por meio do CADPREV, dentro do prazo estabelecido pela regulamentação vigente;

- O DPIN é publicado no site institucional do IPREVI, para fins de transparência e publicidade.
- A Política de Investimentos e o DPIN, bem como as atas de deliberação e aprovação são arquivados pela Diretoria Administrativo Financeira, garantindo a organização, rastreabilidade e disponibilidade das informações para controle, consulta e fiscalização.
- A Política Anual de Investimentos é revisada pelo Comitê de Investimentos ao longo do exercício e, mediante justificativa, poderá ser atualizada, inclusive em razão de alterações nas condições de mercado, na estratégia de alocação dos recursos ou na legislação aplicável.
- Em caso de alterações, a propostas deverá ser submetida à apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Previdência antes de sua implementação, observando-se os mesmos procedimentos de formalização, registro e transparência aplicáveis à Política original.
- Se aprovadas, as alterações deverão ser refletidas nos registros e demonstrativos aplicáveis e publicadas no site institucional do IPREVI, mantendo-se arquivados os documentos que fundamentaram e formalizaram a revisão.

5.6. DO DEMONSTRATIVO DAS APLICAÇÕES E INVESTIMENTOS DE RECURSOS – DAIR

O Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR é o instrumento utilizado pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS para prestar ao Ministério da Previdência Social informações relativas à gestão, movimentação e aplicação dos recursos previdenciários, por meio do sistema CADPREV.

O DAIR é elaborado mensalmente, tendo como referência as informações relativas às aplicações e aos investimentos realizados no mês anterior. São documentos utilizados para seu preenchimento: os relatórios e planilhas elaborados pela empresa responsável pela consultoria de investimentos, os extratos bancários e das contas de investimentos, as APR's e os demais documentos e controles internos, os quais servem como instrumentos de apoio para o lançamento e a conferência das informações no sistema CADPREV, observando-se o prazo estabelecido pela regulamentação vigente.

Informações conferidas para o preenchimento do DAIR:

- Instituições financeiras;
- Fundos de investimento;
- CNPJ dos fundos;
- Tipo e classificação do investimento;
- Quantidade de cotas;
- Valor da aplicação;
- Saldo financeiro;
- Movimentações realizadas no período;
- Aplicações e resgates;
- Rentabilidade;
- Enquadramento dos investimentos;
- Recursos por segmento;
- Demais informações necessárias ao preenchimento do demonstrativo.

Etapas do processo de preenchimento e envio do DAIR:

- A Diretoria Administrativo-Financeira providencia mensalmente os extratos bancários das contas de investimentos e demais documentos comprobatórios das movimentações financeiras e dos saldos dos recursos do Instituto, encaminhando-os à empresa responsável pela consultoria financeira, para subsidiar a elaboração e atualização dos relatórios e planilhas da carteira de investimentos;
- A empresa responsável pela consultoria financeira, com base nos extratos e demais informações encaminhadas pelo IPREVI, elabora e disponibiliza os relatórios e planilhas contendo as informações relativas às aplicações, resgates, movimentações, saldos e posição dos investimentos do período de referência;
- A Diretoria Administrativo-Financeira analisa os relatórios recebidos e verifica se as informações necessárias ao preenchimento do DAIR estão disponíveis e suficientes;
- A Diretoria Administrativo-Financeira realiza o preenchimento do DAIR na plataforma CADPREV, conforme as orientações e procedimentos estabelecidos no Manual de Preenchimento do DAIR, disponibilizado pelo Ministério da Previdência Social;

- Após o preenchimento, são realizadas as conferências das informações lançadas no sistema, verificando sua conformidade com os documentos e controles internos do Instituto;
- Estando as informações corretas, o demonstrativo é enviado por meio do sistema CADPREV, dentro do prazo estabelecido pela regulamentação vigente;
- A Diretoria Administrativo-Financeira é responsável pelo arquivamento dos documentos, relatórios e do demonstrativo do DAIR, para fins de controle interno, consulta e fiscalização pelos órgãos competentes.

Ressalta-se que o preenchimento, a conferência e o envio do DAIR são realizados pela Diretoria Administrativo-Financeira, observando-se a legislação e as normas vigentes aplicáveis aos investimentos dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS, bem como as orientações constantes do Manual de Preenchimento do DAIR.

6. REVISÃO DO MANUAL

O presente Manual será revisado anualmente e/ou sempre que houver necessidade em decorrência de alteração na legislação vigente, na estrutura do Comitê, na Política de Investimentos e quando forem identificadas oportunidades de melhoria.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual deverá orientar os procedimentos básicos relacionados à gestão dos investimentos do Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI.

Casos não previstos neste Manual deverão ser analisados pelos responsáveis pela gestão dos recursos do IPREVI, pelo Comitê de Investimentos e pela Diretoria Executiva, respeitadas as competências de cada órgão.

Este Manual entra em vigor após sua aprovação pelos órgãos competentes do IPREVI.