

GUIA ORIENTATIVO DOS DEMONSTRATIVOS

DEMONSTRATIVO DAS APLICAÇÕES E
INVESTIMENTOS DOS RECURSOS – DAIR

GUIA - DAIR - VERSÃO WEB
ATUALIZADO EM NOVEMBRO/2024



1 -INTRODUÇÃO E CONCEITOS

1.1 – O QUE É O "DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÕES E INVESTIMENTOS DOS RECURSOS - DAIR"?

O Demonstrativo das Aplicações e Investimentos de Recursos – DAIR é um documento mensalmente enviado ao MPS que traz informações relevantes sobre a movimentação das carteiras de investimentos dos RPPS, além de fornecer dados sobre os entes federativos, unidades gestoras e seus membros de governança, bem como sobre os processos de credenciamento de fundos de investimentos e das instituições financeiras selecionadas na alocação dos recursos.

1.1.1 – QUAL É O DISPOSITIVO LEGAL QUE REGULAMENTA A SUA EXIGÊNCIA?

Trata-se de uma obrigação exigida com base no parágrafo único do art. 9º da Lei nº 9.717, de 1998, regulamentado pelo artigo 241, Inciso IV, alínea "b", da Portaria MTP nº 1467 de 02/06/2022, destinado a informações gerais dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS:

“Parágrafo único. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios encaminharão à Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, na forma, na periodicidade e nos critérios por ela definidos, dados e informações sobre o regime próprio de previdência social e seus segurados.”

1.2 – QUAL É O PRAZO PARA ENVIO DAS INFORMAÇÕES DO "DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÕES E INVESTIMENTOS DOS RECURSOS - DAIR" E COMO É FEITO O PREENCHIMENTO?

O **DAIR** deverá ser encaminhado até o último dia de cada mês, relativamente às informações das aplicações do mês anterior, independentemente se dia útil ou não, e deverá ser preenchido diretamente no **Sistema CADPREV-Web**, onde também será assinado digitalmente pelos representantes legais do ente e da unidade gestora, atestando que as informações constantes refletem a realidade e que não houve a inserção de informações falsas ou omissão de informações.

1.3 – O QUE É O CADPREV-WEB?

O **CADPREV-Web** é um Portal de Serviços pelo qual os entes federativos que possuem Regimes Próprios de Previdência Social, cuja supervisão, orientação e fiscalização se dão pelo Departamento do Regimes Próprios de Previdência Social do MPS, encaminham informações de forma estruturada necessárias para se comprovar a regularidade previdenciária, que é indicativo de governança do equilíbrio financeiro e atuarial.

Clicando em <https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps>, é possível acessar o **Cadprev-Web** no tema “Sistemas”:



<https://cadprev.previdencia.gov.br/Cadprev/pages/index.xhtml>

1.4 - COMO SE DÁ A ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS PELO ENTE NO DAIR, QUANTO À REGURIDADE DAS APLICAÇÕES FINANCIERAS E DA QUALIFICAÇÃO DO CORPO TÉCNICO DO RPPS?

O **CADPREV** utilizará as informações fornecidas Ente Federativo para averiguar o enquadramento das aplicações financeiras do RPPS aos limites individuais e globais em cada modalidade de investimento permitida na Resolução do CMN nº4.963/2021.

Também poderá ser verificada existência da certificação profissional exigida para o corpo técnico de gestão do RPPS, mais especificamente no que se refere aos membros do Comitê de Investimento do RPPS, nos termos da Portaria MPS nº1.467/2022 e do Manual da Certificação Profissional, disponível no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/Requisitos-para-Dirigentes-e-Conselheiros-de-RPPS>

1.5 – QUAIS AS CONSEQUÊNCIAS DE NÃO ENVIAR O DAIR NO PRAZO?

A existência de aplicação financeira não enquadrada à Resolução do CMN ou a falta da certificação profissional do corpo técnico do RPPS não deve constituir óbice ao envio do Demonstrativo, uma vez que seu objetivo é fornecer uma fotografia genuína e tempestiva da condição das aplicações financeiras do RPPS naquele mês de referência.

O não envio do Demonstrativo é caracterizado como infração ao previsto no parágrafo único do art. 9º da Lei nº 9.717, de 1998, regulamentado pelo artigo 241, Inciso IV, alínea "b", da Portaria MTP nº 1467 de 02/06/2022, e ocasionará o crivo de irregularidade no CADPREV para o critério **“Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos-DAIR-Encaminhamento.**

Além disso, a omissão no envio do DAIR afronta o princípio de transparência, aplicado à administração pública e previsto como norma implícita na Constituição Federal e constitui um dos pilares na consecução do Estado Democrático de Direito.

No caso desse demonstrativo, por se tratar da gestão de recursos públicos, a falta de envio e disponibilização das informações impede a necessária visibilidade dos processos de controle e de gestão dos recursos dos RPPS, frustrando, com isso, a supervisão e fiscalização pela União e o pleno exercício do controle social sobre as entidades de previdência e sobre os atos de seus administradores, contrapondo o primeiro princípio indicado no art. 2º, I, da Lei da transparência (Lei nº 12.257, de 2011) que define que a regra geral é a transparência e o fornecimento de informações.

Portanto, omissões dessa natureza prejudicam a todos os envolvidos no processo de garantir a sustentabilidade do RPPS: os cidadãos, que deixam de ter acesso de maneira direta e sistematizada a essas informações; os servidores ativos e aposentados, segurados e beneficiários, que tem dificultada a possibilidade de controle sobre seus recursos; bem como os órgãos de controle interno e externo. As contas públicas não podem transcorrer ao largo da transparência e do controle social.

1.6 – COMO SE DEVE PROCEDER PARA REGULARIZAR INCONSISTÊNCIAS VERIFICADAS NO DAIR?

Vimos no item anterior que a realização de aplicações financeiras em desacordo com a Resolução CMN nº 4.963/2021 gerará pendências no extrato previdenciário que só serão regularizadas após a comprovação de saneamento dos pontos observados.

A correção poderá se dar por meio de resposta à Notificação de Irregularidade, gerada pelo CADPREV para a pendência, devidamente instruída com documentação comprobatória, ou poderá ser realizada

automaticamente pelo próprio CADPREV após verificação das informações prestadas nos Demonstrativos de meses subsequentes que indiquem a reparação da condição de irregularidade.

No caso de a irregularidade ter sido gerada por imprecisão no preenchimento dos dados, deverá o ente federativo, para a regularização, efetuar a retificação do DAIR onde se encontra a inconsistência.



2. PREENCHIMENTO DO DAIR – PASSO A PASSO

2.1 – Acesso ao CADPREV

2.2 – Cadastro

2.3 – Início do preenchimento do DAIR

2.4 – Identificação do DAIR

2.5 – Governança

2.6 – Disponibilidades Financeiras

2.7 – Empréstimos Consignados

2.8 – Carteira

2.9 – Portfólio

2.10 – Enviar DAIR

2.1 – ACESSO AO CADPREV

Ao acessar o [Cadprev Web](#), com login e senha, aparecerá a primeira tela abaixo:

CADPREV Ministério da Previdência Social

Busca

MENU PRINCIPAL

- Cadastros
- Repasse/Parcelamento
- Investimentos
- Atuária
- Contabilidade
- Administração
- Consultas Públicas
- Cadprev Interno
- CADPREV-Ente Local

CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social

Selecione uma das opções do menu ao lado ou autentique-se.

Nota: Regras para os requisitos de gestores RPPS

Profissional	Antecedentes Criminais	Experiência Profissional	Formação Superior	Certificação Profissional
Dirigente Máximo da Unidade Gestora do RPPS:	✓	✓ do nomeado a partir de 27/04/2020	✓ do nomeado a partir de 27/04/2020	✓ da maioria dos membros da diretoria, sendo obrigatório para dirigente máximo
Demais Dirigentes (membros da diretoria):	✓	✓ do nomeado a partir de 27/04/2020	✓ do nomeado a partir de 27/04/2020	✓
Responsável pela Gestão das Aplicações dos Recursos do RPPS:	✓	✓ do nomeado a partir de 01/07/2022	✓ do nomeado a partir de 01/07/2022	✓
Membros Titulares do Comitê de Investimentos:	✓			✓ da maioria dos membros
Membros Titulares do Conselho Deliberativo:	✓			✓ de 1/3 dos membros
Membros Titulares do Conselho Fiscal:	✓			✓ de 1/3 dos membros

✓ A certificação exigida até 31/12/2025 será a básica.

✓ A certificação básica obtida até 31/12/2025 será considerada dentro do prazo de sua validade.

✓ As certificações antigas obtidas até 31/03/2022 valem também para as funções de dirigentes, gestor de recursos, membros de conselhos deliberativo e fiscal e membros de comitê de investimentos.

No “**Menu Principal**”, da tela acima, à esquerda, há um rol de menus de acesso. Para informação do demonstrativo DAIR utilizaremos os menus “**Cadastros**” e “**Investimentos**”.

2.2 – CADASTROS

No menu “**Cadastros**” é importante verificar se os dados da unidade gestora e da estrutura de gestão do RPPS estão devidamente atualizados. É aqui onde serão lançadas informações importantes sobre o processo de investimento do RPPS. Ao clicarmos em “**Cadastros**” aparecerá uma lista de submenus de informações, conforme tela abaixo:



Do rol ao lado, temos esses que são os submenus de preenchimento obrigatório para que o DAIR possa ser corretamente informado: Ente, Dados Cadastrais e Funcionais, Estrutura de Gestão, Órgãos e Entidades, Fundos e Planos do ente, Contratos, Atas, Constas Bancárias, Instituições Credenciadas, Fundos/Classes de Investimentos e Adesão ao Pró-Gestão. As informações prestadas nessas etapas iniciais serão carregadas automaticamente para o DAIR.

2.2.1 “ENTE”

No submenu “Ente” o usuário deverá informar os dados básicos do ente federativo. Os campos marcados com um asterisco são de preenchimento obrigatório. Após o preenchimento, o usuário deverá pressionar no botão “SALVAR” para o armazenamento das informações no CADPREV.

Endereço: Informar o endereço da sede do Poder Executivo do Ente Federativo (Município, Estado ou Distrito Federal).

Bairro: Informar o nome do bairro da sede do Poder Executivo do Ente Federativo.

Complemento: Informar complemento de endereço do Ente Federativo se houver.

CEP: Informar o número do CEP da sede do Poder Executivo do Ente Federativo.

Telefone: Informar o número do telefone da sede do Poder Executivo do Ente Federativo. O código DDD deve ser informado com dois números e o número do telefone.

E-mail: Informar o e-mail de contato oficial do Ente Federativo. O e-mail a ser informado deverá ser do próprio Ente Federativo. O e-mail do Gestor de Recursos deverá ser informado em campo próprio. O e-mail deve ser informado em letra minúscula e deve possuir o símbolo @.

Website: Informar o sítio de endereço do Ente Federativo, se houver.

O botão mantém unidade gestora: SIM ou NÃO: Marcar “SIM” em caso do ente federativo seja o responsável pela manutenção da unidade gestora do RPPS. Caso a resposta seja “NÃO”, os dados atuais relativos da Unidade Gestora não estarão presentes no arquivo exportado.

2.2.2 – DADOS CADASTRAIS E FUNCIONAIS

No submenu “**Dados Cadastrais e Funcionais**” deverão ser fornecidas as informações básicas do corpo técnico envolvido na execução das atividades do RPPS.

A interface 'Dados Cadastrais e Funcionais' apresenta uma barra de busca no topo com campos para CPF, Responsabilidade no CADPREV (menu suspenso) e Nome, acompanhada de um botão 'CONSULTAR'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: CPF, Nome e Relações Vigentes. A tabela contém três registros de profissionais, cada um com ícones para edição e exclusão. Na base da tabela, há uma barra de paginação indicando 'Registros por página: 5' e '1-5 de 49'. Um botão '+ INCLUIR' está localizado no canto inferior direito da interface.

CPF	Nome	Relações Vigentes
000.000.000-00	Profissional 1	• Atuário
111.111.111-11	Profissional 2	• Rep. do Colegiado Deliberativo do RPPS
222.222.222-22	Profissional 3	

Aqui, devem estar cadastrados todos os profissionais que atuam ou que atuaram junto ao RPPS, inclusive aqueles que não pertencem mais ao regime.

Este Cadastro funciona como a porta de entrada desses profissionais para o CADPREV. Dentre os passíveis de registro, podemos citar os membros da diretoria executiva, dos conselhos deliberativo e fiscal e do comitê de investimento, incluindo seus membros suplentes, e demais profissionais que tenham alguma responsabilidade junto ao CADPREV, como os responsáveis pelo preenchimento dos demonstrativos.

A inserção de novos profissionais é realizada por meio do botão “+ INCLUIR”, conforme janela exibida para colocação dos dados cadastrais, funcionais e do histórico de responsabilidade do profissional no CADPREV.

Dados Cadastrais e Funcionais

Dados Cadastrais

CPF *
000.000.000-00
CPF inválido

Nome *
Profissional 1

Data de Nascimento *
01/01/2000

Telefone
(00) 11111-1111

Ramal

E-mail *
profissional1@gmail.com

Dados Funcionais

Cargo *
Gestor

Tipo do Vínculo *
Servidor Efetivo

Histórico de Responsabilidades no CADPREV

Responsabilidade no CADPREV	Data Início	Data Fim
Registros por página: 25 0-0 de 0 < >		

ADICIONAR ITEM

SALVAR

No bloco “Dados Cadastrais” devem ser informados os dados do profissional conforme o solicitado: CPF, nome, data de nascimento, telefone e E-mail de contato.

No bloco “Dados Funcionais”, o usuário deverá informar o cargo do profissional no RPPS e seu vínculo com o ente federativo.

No bloco “Histórico de Responsabilidades no CADPREV” o usuário deverá informar, por meio do botão “ADICIONAR ITEM”, as responsabilidades do profissional no CADPREV porventura existente, conforme o rol de opções elencadas pelo sistema e demonstradas na imagem abaixo.

Telefone Ramal E-mail *

Responsabilidade no CADPREV

Responsabilidade no CADPREV *

Data Início * Data Fim

OK CANCELAR

- Atuário
- Liquidante
- Membro do Conselho Deliberativo**
- Representante Legal do Ente
- Responsável pelo preenchimento Ac. Parc.
- Responsável pelo preench. do Repasse
- Responsável pelo Preenchimento do DAIR
- Responsável pelo preenchimento D.F.
- Responsável preenchimento DPIN
- Responsável pelo preenchimento DIPR
- Responsável preenchimento DRAA
- Responsável pelo preenchimento D.P.
- Responsável preenchimento NTA
- Responsável pelo Prova de Vida

Data Início Data Fim

Registros por página: 25

2.2.3 – ESTRUTURA DE GESTÃO

No submenu “**Estrutura de Gestão**” serão relacionados os profissionais que precisam cumprir os requisitos do art. 8º-B da Lei nº 9.717/1998 da Portaria MPS nº 1.467/2022, atinentes aos antecedentes criminais, à experiência profissional, à formação superior e à certificação. A exigência recai sobre a diretoria executiva, os membros titulares dos conselhos deliberativo e fiscal, o comitê de investimentos e o responsável pela gestão das aplicações dos recursos do RPPS.

Estrutura de Gestão/Requisitos dos Profissionais

Requisitos da Portaria 1467: Antecedentes Criminais | Experiência Profissional | Formação Superior | Certificação Profissional

Dirigentes

Unidade Gestora: 06.157.846/0001-16 - MUNICIPIO DE AMARANTE DO MARANHÃO

Nome do Membro	Data Final do Mandato	Requisitos Cumpridos da Portaria 1467
NATHALIA MIRANDA DA SILVA	Não informada	

Responsável pela Gestão das Aplicações dos Recursos do RPPS

Nome do Membro	Data Final do Mandato	Requisitos Cumpridos da Portaria 1467
FILIFE DA SILVA SOUZA	Não informada	

Conselho Deliberativo

Nome do Membro	Data Final do Mandato	Requisitos Cumpridos da Portaria 1467
JANAÍNA DE SOUSA XAVIER (PRESIDENTE DO CONSELHO)	Não informada	
CARLO ELBE MILHOMEM DE MORAIS	Não informada	

O preenchimento desta etapa é dividido em cinco blocos de informações: **Dirigentes**, **Responsável pela Gestão das Aplicações dos Recursos do RPPS**, **Conselho Deliberativo**, **Conselho Fiscal** e **Comitê de Investimentos**.

O usuário deverá acessar cada bloco por meio do botão “Alterar”, representado pelo ícone localizado na parte inferior direita do bloco, para incluir ou excluir as informações necessárias e indicar os profissionais escolhidos pelo ente federativo para atuar como membros efetivos em cada atividade.

Vale lembrar que apenas os profissionais previamente cadastrados no submenu anterior “**Dados Cadastrais e Funcionais**” poderão ser selecionados nesta etapa. Do exposto, antes de prosseguir nesta etapa, o usuário deverá se certificar que todos os profissionais que atuam ou atuaram no RPPS se encontram cadastrados.

Para o bloco de “**Dirigentes**”, o usuário deverá informar o Dirigente máximo do RPPS e os Membros da Diretoria porventura existentes, bem como, seus respectivos dispositivos legais de nomeação e as datas início e fim dos mandatos.

O representante máximo do RPPS deverá ser indicado por meio do acionamento do botão “Dirigente Máximo” destacado em vermelho abaixo. Ele será destacado no bloco com o símbolo .

Membro Efetivo

CPF * Nome * Tipo do Vínculo *

Responsabilidade * ☐ **Dirigente Máximo**

Mandato *

Início do Mandato

Ato * Número da Norma * Dispositivo da Norma * Data *

Fim do Mandato

Ato Número da Norma Dispositivo da Norma Data

Antiga Certificação

Tipo de Certificação Emissão Validade

Descrição

OK CANCELAR

Atenção especial deve ser dada ao campo “**Antiga Certificação**” da janela acima. Visto que ele é indicado para a inclusão das certificações emitidas até 31/03/2022. As novas certificações emitidas após 01/04/2022 serão informadas em campo próprio, em “**Requisitos dos Dirigentes e Membros dos Conselhos Deliberativo, Fiscal e Comitê de Investimentos**”, conforme descreveremos a seguir.

Superado o processo de seleção dos membros da Diretoria, o usuário deverá acionar o botão “**Requisitos da Portaria 1467**”, representado pela imagem do crachá , para efetuar o preenchimento das informações atinentes às exigências legais de cada profissional, que serão apresentadas em quatro guias ordenadas na seguinte sequência: Antecedentes Criminais, Experiência Profissional, Formação Superior e Certificação Profissional.

Dirigentes e Responsável pela gestão de recursos do RPPS:

- Antecedentes Pessoais,
- Experiência Profissional
- Formação Superior
- Certificação Profissional

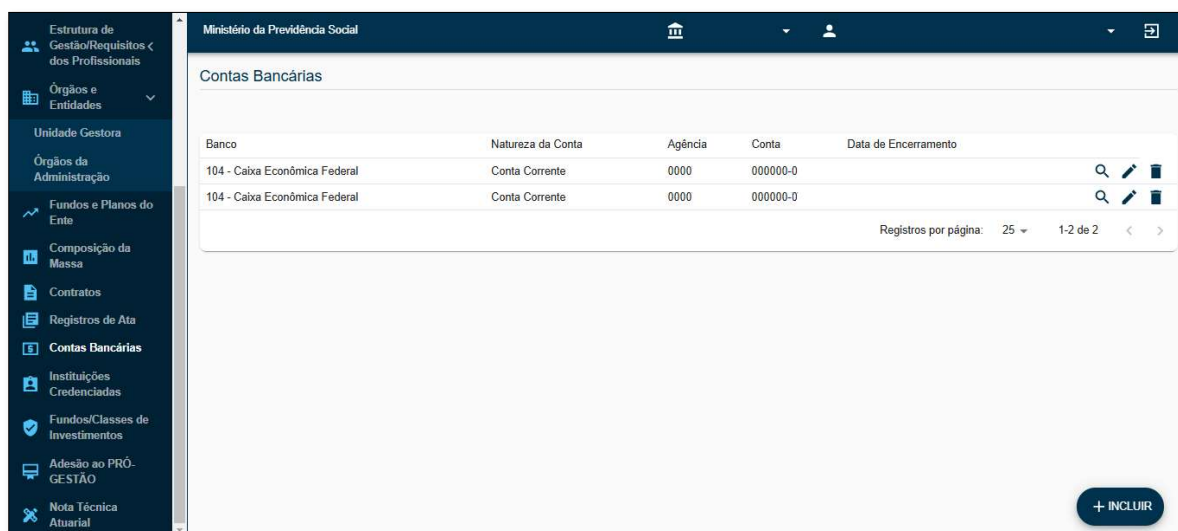
Membros do Conselhos Deliberativo, Fiscal e do Comitê de Investimentos:

- Antecedentes Pessoais,
- Certificação Profissional

No preenchimento do campo, o representante máximo do RPPS deve verificar o cumprimento dos requisitos técnicos necessários para o exercício do cargo ou função, que deverá ser acompanhado dos documentos comprobatório de antecedentes criminais, de experiência profissional, de formação superior e da certificação profissional.

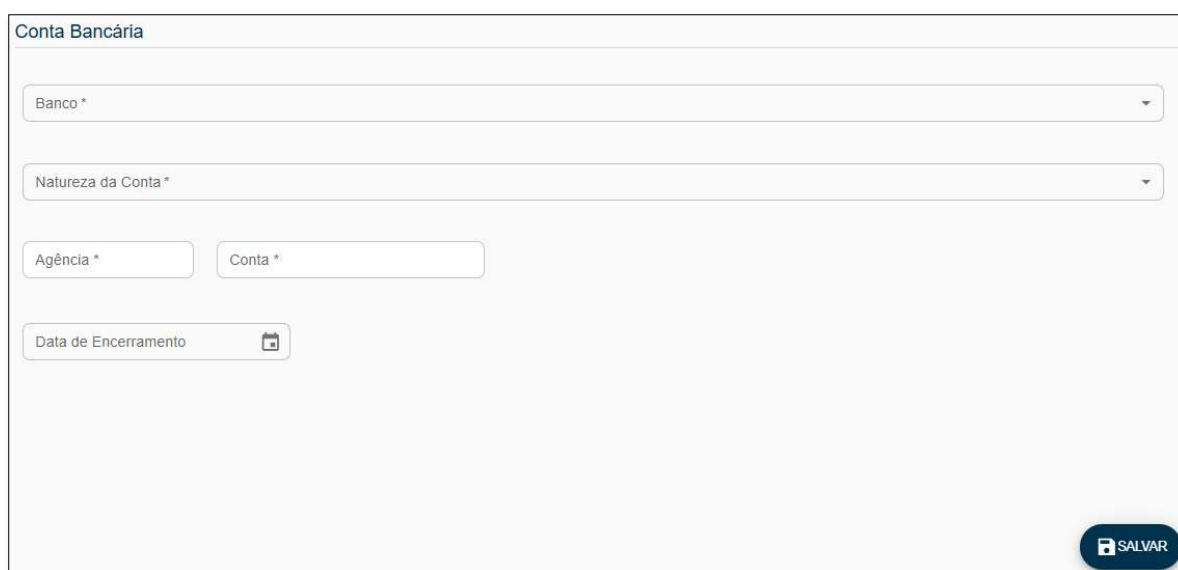
2.2.4 – CONTAS BANCÁRIAS

Dentro do menu “Cadastros” temos a opção “Contas Bancárias”, onde serão cadastradas as contas bancárias utilizadas para as movimentações do RPPS. O cadastro das contas é importante, pois serão utilizadas no preenchimento do DAIR.



Banco	Natureza da Conta	Agência	Conta	Data de Encerramento
104 - Caixa Econômica Federal	Conta Corrente	0000	0000000-0	
104 - Caixa Econômica Federal	Conta Corrente	0000	0000000-0	

Para cadastrar clique “+ INCLUIR” e informe os dados da conta, e confirme em “SALVAR”.



Conta Bancária

Banco *

Natureza da Conta *

Agência *

Conta *

Data de Encerramento

SALVAR

Após isso, observe se a conta aparece na tela inicial da opção “Contas Bancárias”.

2.2.5 – INSTITUIÇÕES CREDENCIADAS

Nesta opção, serão cadastradas as instituições credenciadas pelo RPPS, pois serão utilizadas para realizar os lançamentos de aplicações e resgates.

Antes de realizar o cadastro no Cadprev, é importante realizar a formalização do processo de credenciamento na unidade gestora, conforme disposto na Resolução CMN nº 4.963/2021 e Portaria MTP nº 1.467/2022. Para maiores informações sobre o termo de credenciamento, acesse o link:

<https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/Requisitos-para-Diretores-e-Conselheiros-de-RPPS/credenciamento-pelos-rpps-das-instituicoes-e-produtos-de-investimento>

Após concluir todas as etapas do credenciamento, iremos iniciar o cadastro no Cadprev.

CNPJ	Razão Social	Válido
00.360.305/0001-04	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	Sim

Para iniciar o cadastro clique em “+ INCLUIR”, na tela seguinte insira o CNPJ da instituição e clique no ícone da lupa para o preenchimento automático da razão social.

Tipo de Instituição	Nº Processo Administrativo	Data do Termo	Fim da Vigência	Válido?
---------------------	----------------------------	---------------	-----------------	---------

Após isso, clique em “SALVAR”. Após voltar para tela inicial, observe que a instituição incluída aparece na lista atualizada.

Instituições Credenciadas			
CNPJ	Razão Social	Válido	
00.360.305/0001-04	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	Sim	  
00.000.000/0001-91	BANCO DO BRASIL S.A.	Não	  

O próximo passo é cadastrar os termos do credenciamento, e para isso clique no ícone alterar 

Instituição Credenciada

CNPJ *

00.000.000/0001-91

Razão Social *

BANCO DO BRASIL S.A.

Histórico de Credenciamento

Tipo de Instituição	Nº Processo Administrativo	Data do Termo	Fim da Vigência	Válido?
Registros por página: 25 0-0 de 0 < >				

ADICIONAR TERMO

Ao abrir a tela acima, clique em “ADICIONAR TERMO” e abrirá a tela do cadastro do credenciamento.

Tipo de Instituição *

Administrador de Fundo/Classe de Investimento

Gestor de Fundo/Classe de Investimento

Distribuidor

Emissor

Intermediário

Custodiante

Outros (especificar)

Selecione o tipo de instituição, conforme o termo de credenciamento.

A instituição é autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil obrigada a instituir comitê de auditoria e de riscos, nos termos da regulamentação do Conselho Monetário Nacional? *

☒ Sim
☐ Não

A seguir, informe se Instituição é autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil obrigada a instituir comitê de auditoria e de riscos, nos termos da regulamentação do Conselho Monetário Nacional. No sítio da Secretaria de Regime Próprio e Complementar, disponibilizamos a “Lista Exaustiva” de Instituições que cumprem os critérios de instituição do comitê de auditoria e de risco, que pode ser acessada no link: https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/menu-investimentos/arquivos/2023/ListaExaustiva_pdf_06052024_vfin.pdf

Esta seleção pode gerar notificações de irregularidade.

Termo de Análise de Credenciamento/Cadastramento

Data *

01/11/2024



Número do Processo Administrativo *

00001

Informe a data do credenciamento e o número do processo administrativo.

Resumo da Conclusão da Análise

Atos de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente*

0/2000

Observância de elevado padrão ético de conduta nas operações realizadas no mercado financeiro e ausência de restrições verificadas por órgãos competentes*

0/2000

Análise do histórico de atuação da instituição e de seus controladores*

0/2000

Verificação de experiência mínima de 2 (dois) anos de atuação*

0/2000

Análise de volume de recursos sob sua gestão e administração, da qualificação do corpo técnico e da segregação de atividades*

0/2000

Nos campos do resumo da conclusão da análise, devem ser inseridas todas as informações referentes ao cumprimento dos critérios elencados na Portaria MTP nº 1.467/2022 em relação ao credenciamento de instituições.

Inválido a partir de



O campo de data de invalidação pode ser deixado em branco, e deve ser utilizado para invalidação do credenciamento ao fim de sua vigência.

Para finalizar clique em “OK” e depois clique em “SALVAR”.

2.2.6 – FUNDOS/CLASSES DE INVESTIMENTOS

Nesta opção serão cadastrados os fundos investidos pelo RPPS, pois serão utilizados para realizar os lançamentos de aplicações e resgates.

A interface apresenta um menu lateral com opções como 'Ente', 'Dados Cadastrais e Funcionais', 'Estrutura de Gestão/Requisitos dos Profissionais', 'Órgãos e Entidades', 'Fundos e Planos do Ente', 'Composição da Massa', 'Contratos', 'Registros de Ata', 'Contas Bancárias', 'Instituições Credenciadas', 'Fundos/Classes de Investimentos' (destacado), 'Adesão ao PRÓ-GESTÃO' e 'Nota Técnica Atuarial'. O formulário principal, intitulado 'Fundos/Classes de Investimentos', contém campos para 'Segmento' (menu suspenso), 'Nomenclatura do Tipo de Ativo' (menu suspenso), 'CNPJ' e 'Razão Social'. Abaixo desses campos há um botão 'CONSULTAR' com um ícone de lupa. Na base do formulário, há uma tabela com cabeçalhos: 'Segmento', 'Tipo de Ativo', 'CNPJ do Fundo/Classe', 'Razão Social' e 'Válido'. Um botão '+ INCLUIR' está posicionado no canto inferior direito da área de formulário.

Para iniciar o lançamento de um fundo clique em “+ INCLUIR”. Após abrir a tela de inclusão, preencha os campos a seguir:

Esta tela de inclusão contém os seguintes campos: 'CNPJ *' com o valor '03.543.447/0001-03' e um ícone de lupa; 'Razão Social *' com o valor 'BB PREVIDENCIARIO'; 'Segmento *' com o menu suspenso selecionado em 'Renda Fixa'; e 'Nomenclatura do Tipo de Ativo *' com o menu suspenso selecionado em 'Fundo/Classe de Investimento - 100% Títulos Públicos SELIC - Art. 7º, I, b (Vigente a partir de 01/04/2...'. Há também uma opção 'Vigentes' com um interruptor desligado. Um botão 'SALVAR' com um ícone de disco está no canto inferior direito.

Informe o CNPJ do fundo e clique no ícone da lupa  para o preenchimento automático da razão social. Em seguida selecione o segmento do fundo e a nomenclatura do tipo do ativo.

Para cadastrar uma nomenclatura não vigente, desmarque a opção  Vigentes

COMPLEMENTAR CADASTRO

Após clicar em “SALVAR”, aparecerá o botão

Ao clicar em “COMPLEMENTAR CADASTRO”, abrirá a seguinte tela:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de cadastro do Fundo/Classe de Investimento. O cabeçalho indica "Ministério da Previdência Social". O menu lateral à esquerda contém opções como "Ente", "Dados Cadastrais e Funcionais", "Estrutura de Gestão/Requisitos dos Profissionais", "Órgãos e Entidades", "Fundos e Planos do Ente", "Composição da Massa", "Contratos", "Registros de Ata", "Contas Bancárias", "Instituições Credenciadas", "Fundos/Classes de Investimentos", "Adesão ao PRO-GESTÃO" e "Nota Técnica Atuarial". O formulário principal, intitulado "Cadastro do Fundo/Classe de Investimento", está dividido em seções. A seção "Dados Básicos do Fundo/Classe" contém campos para CNPJ (03.543.447/0001-03), Razão Social (BB PREVIDENCIÁRIO RENDA FIXA IMA-B 5 LONGO PRAZO FUNDO DE INVESTIMENTO EM C), Segmento (Renda Fixa) e Nomenclatura do Tipo de Ativo (Fundo/Classe de Investimento - 100% Títulos Públicos SELIC - Art. 7º, I, b (Vig...)). Há também um campo para a Data do Cadastro (01/11/2024) e um campo para a Conclusão do Cadastro do Fundo/Classe. Abaixo, a seção "Instituições Credenciadas" possui campos para Administrador e Gestor, ambos com uma data de validade. Um botão "SALVAR" está localizado no canto inferior direito. À direita do formulário, há uma barra lateral com links para "Dados Básicos do Fundo/Classe", "Instituições Credenciadas", "Características do Fundo/Classe", "Subclasses de Fundos/Classes", "Fundos/Classes Investidos" e "Resumo da Conclusão da Análise".

Observe que os campos CNPJ, razão social, segmento e nomenclatura já estão preenchidos, então iniciaremos informando a data do cadastro do fundo.

A seguir, deve-se apresentar uma conclusão do cadastro do Fundo/classe, trata-se de uma breve conclusão do enquadramento do fundo.

Nos campos seguintes, selecione o administrador e o gestor do fundo, outras instituições podem ser solicitadas, de acordo com o tipo de ativo.

A imagem mostra uma seção detalhada do formulário intitulada "Instituições Credenciadas". Ela contém dois campos de seleção para "Administrador" e "Gestor", ambos com o valor "00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL S.A.". Cada campo de seleção é acompanhado por um campo "Data de Validade", que está preenchido com "31/10/2026".

A data de validade é preenchida de forma automática.

A seguir, informe as características do Fundo/Classe.

Características do Fundo/Classe

Data de início FI *
01/11/2024

Ind. de Ref.
IPCA

Carência (dias)
1000

Resgate (dias)

Taxa Adm
0,5 %

Tx Performance (Ind. de Ref.)
IPCA

Tx Performance
0,1 %

Ag. Class. Risco
Standard and Poor's Ratings do Brasil Ltda

Data Listagem Bolsa
01/11/2024

Cód. Negociação Bolsa
000000

As informações sobre as características do Fundo/Classe são obtidas no momento do credenciamento do fundo.

Nos campos seguintes, informe se o Fundo/Classe possui Subclasse e se o Fundo/Classe investe em cotas de outros fundos/classes.

Subclasse do Fundo/Classe

O Fundo/Classe possui Subclasse? *

☐ Sim ☒ Não

Fundos/Classes Investidos

Fundo/Classe destinado à categoria de investidor ▼

Fundo/Classe investe em cotas de outros fundos/classes? *

☐ Sim ☒ Não

A seguir, preencha o resumo da conclusão da análise.

Resumo da Conclusão da Análise	
Análise do regulamento e demais documentos disponibilizados pelo gestor do fundo/classe de investimento e os riscos inerentes às operações previstas*	0/2000
Adequação das características do fundo/classe frente às necessidades de liquidez do RPPS*	0/2000
Adequação da política de seleção, alocação e diversificação de ativos e, quando for o caso, a política de concentração de ativos*	0/2000
Avaliação dos dados comparativos no que se refere aos custos, retorno e risco de fundos/classes de investimento similares*	0/2000
Verificação da compatibilidade entre o objetivo de retorno do fundo/classe de investimento, a política de investimento do fundo/classe, o limite de risco divulgado pelo gestor, quando couber, e eventual adequação do parâmetro utilizado para a cobrança da taxa de performance*	0/2000

Nos campos do resumo da conclusão da análise, devem ser inseridas todas as informações referentes ao cumprimento dos critérios elencados na Portaria MTP nº 1.467/2022 em relação a todo o processo de investimento no referido fundo.

Inválido a partir de 
Motivo da Invalidação
0/500

Por fim, temos o campo de invalidação do fundo, este campo pode ficar em branco e deverá ser utilizado para informar o fim da vigência do fundo.

Para finalizar, clique em “SALVAR”.

Fundos/Classes de Investimentos		
CNPJ *	Razão Social *	
03.543.447/0001-03	BB PREVIDENCIARIO RENDA FIXA IMA-B 5 LONGO PRAZO FUNDO DE INVESTIMENTO EM COTAS DE FUNDOS DE II	
Segmento *	Nomenclatura do Tipo de Ativo *	
Renda Fixa	Fundo/Classe de Investimento - 100% Títulos Públicos SELIC - Art. 7º, I, b (Vigente a partir de 01/04/2...	
Cadastros do fundo/classe de investimento		
Data do Termo	Fim da Vigência	Valido?
01/11/2024	31/10/2026	Sim
  		
COMPLEMENTAR CADASTRO		

Ao retornar para a tela anterior, observe que o Fundo/Classe passou a ter um termo de credenciamento válido, concluindo assim, o credenciamento do fundo no Cadprev.

2.3 – INÍCIO DO PREENCHIMENTO DO DAIR:

Para iniciar o preenchimento do DAIR, volte a tela inicial:

A interface do sistema CADPREV, Ministério da Previdência Social, apresenta o menu principal à esquerda. O item "Consultar Demonstrativos" sob o menu "DAIR" está destacado com uma seta verde. A tela principal exibe o título "CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social" e uma seção de requisitos para gestores RPPS.

Requisitos previstos no art. 8º-B da Lei nº 9.717/98
Conforme parâmetros estabelecidos na Portaria MTP nº 1.467/2022 e exigidos até dez/2025

Profissional	Antecedentes Criminais	Experiência Profissional	Formação Superior	Certificação Profissional
Dirigente Máximo da Unidade Gestora do RPPS:	✓	✓ do nomeado a partir de 27/04/2020	✓ do nomeado a partir de 27/04/2020	✓ da maioria dos membros da diretoria, sendo obrigatório para dirigente máximo
Demais Dirigentes (membros da diretoria):	✓	✓ do nomeado a partir de 27/04/2020	✓ do nomeado a partir de 27/04/2020	✓ de 1/3 dos membros
Responsável pela Gestão das Aplicações dos Recursos do RPPS:	✓	✓ do nomeado a partir de 01/07/2022	✓ do nomeado a partir de 01/07/2022	✓ da maioria dos membros
Membros Titulares do Comitê de Investimentos:	✓			✓ de 1/3 dos membros
Membros Titulares do Conselho Deliberativo:	✓			✓ de 1/3 dos membros
Membros Titulares do Conselho Fiscal:	✓			✓ de 1/3 dos membros

Legenda:
✓ A certificação exigida até 31/12/2025 será a básica.
✓ A certificação básica obtida até 31/12/2025 será considerada dentro do prazo de sua validade.
✓ As certificações antigas obtidas até 31/03/2022 valem também para as funções de dirigentes, gestor de recursos, membros de conselhos deliberativo e fiscal e membros de comitê de investimentos.

No “Menu Principal”, da tela acima, à esquerda, nos menus de acesso, acessar o menu “Investimentos”, opção “DAIR”, opção “Consultar demonstrativos”.

A tela "Consultar Demonstrativos das Aplicações e Investimentos dos Recursos" apresenta o seguinte formulário:

Dados da Consulta:

UF do Ente: [Selecione uma opção] * Ente: [Selecione uma opção] Exercício: [Selecione uma opção] Mês: [Selecione uma opção]

Finalidade: ☒ DAIR - Encerramento do Mês ☒ DAIR - Operações (APR) ☒ DAIR - Intermediário

Período da Data da Posição: [Selecione uma opção] a [Selecione uma opção]
Período da Data de Envio: [Selecione uma opção] a [Selecione uma opção]

CNPJ da Instituição (Credenciamento): [Selecione uma opção]
CNPJ da Instituição (APR): [Selecione uma opção]
CNPJ do Fundo (Carteira): [Selecione uma opção]
CNPJ do Fundo (Credenciamento): [Selecione uma opção]
CNPJ do Contratado: [Selecione uma opção]

Retificação: ☐ Sim ☐ Não

CPF: [Selecione uma opção]
Número da APR: [Selecione uma opção]

Botões: Consultar Cancelar

Ao acessar a opção “Consultar demonstrativos”, selecione o ente.

CADPREV Ministério da Previdência Social

Busca...

MENU PRINCIPAL

- Cadastros
- Atuária
- Investimentos
 - DPIN
 - DAIR
 - Consultar Demonstrativos
 - Consultar Arquivos Enviados
 - Enviar Arquivo
 - DAIR até NOV/DEZ 2016
- Investimentos e Disponibilidades Financeiras
- Repasso/Parcelamento
- Consultas Públicas

Consultar Demonstrativos das Aplicações e Investimentos dos Recursos
Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório.

Dados da Consulta

UF do Ente: * Ente: Município de

Exercício:

Mês: Selecionar uma opção

Finalidade: ☒ DAIR - Encerramento do Mês ☒ DAIR - Operações (APR) ☒ DAIR - Intermediário

Período da Data da Posição: a

Período da Data de Envio: a

CNPJ da Instituição (Credenciamento):

CNPJ da Instituição (APR):

CNPJ do Fundo (Carteira):

CNPJ do Fundo (Credenciamento):

CNPJ do Contratado:

Retificação: ☐ Sim ☐ Não

CPF:

Número da APR:

Observe que após a seleção do ente aparecerá o botão “Novo DAIR”

CADPREV Ministério da Previdência Social

Busca...

MENU PRINCIPAL

- Cadastros
- Atuária
- Investimentos
 - DPIN
 - DAIR
 - Consultar Demonstrativos
 - Consultar Arquivos Enviados
 - Enviar Arquivo
 - DAIR até NOV/DEZ 2016
- Investimentos e Disponibilidades Financeiras
- Repasso/Parcelamento
- Consultas Públicas

Consultar Demonstrativos das Aplicações e Investimentos dos Recursos
Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório.

Dados da Consulta

UF do Ente: * Ente: Município de

Exercício:

Mês: Selecionar uma opção

Finalidade: ☒ DAIR - Encerramento do Mês ☒ DAIR - Operações (APR) ☒ DAIR - Intermediário

Período da Data da Posição: a

Período da Data de Envio: a

CNPJ da Instituição (Credenciamento):

CNPJ da Instituição (APR):

CNPJ do Fundo (Carteira):

CNPJ do Fundo (Credenciamento):

CNPJ do Contratado:

Retificação: ☐ Sim ☐ Não

CPF:

Número da APR:

Criação de rascunho do DAIR

Será criado o rascunho de 01/2022.

Ao clicar em novo DAIR, o sistema informará a competência do demonstrativo que será criado.

Após clicar em “OK”, abrirá o menu onde iniciaremos o preenchimento do DAIR.

2.4 – IDENTIFICAÇÃO DO DAIR:

A primeira opção a ser preenchida na tela do DAIR é a “Identificação do DAIR”, conforme observado na tela acima; aqui, primeiramente, indicaremos se o RPPS possui recursos aplicados, e isso é feito através da



habilitação do botão:

Após isso, selecionar o Representante Legal do Ente e o Representante Legal da Unidade Gestora previamente cadastrados

A seguir deve-se apresentar justificativa caso o demonstrativo esteja sendo enviado fora do prazo

Após o preenchimento de todos os campos, clicar em “SALVAR” e aguardar a mensagem de confirmação



2.5 – GOVERNANÇA:

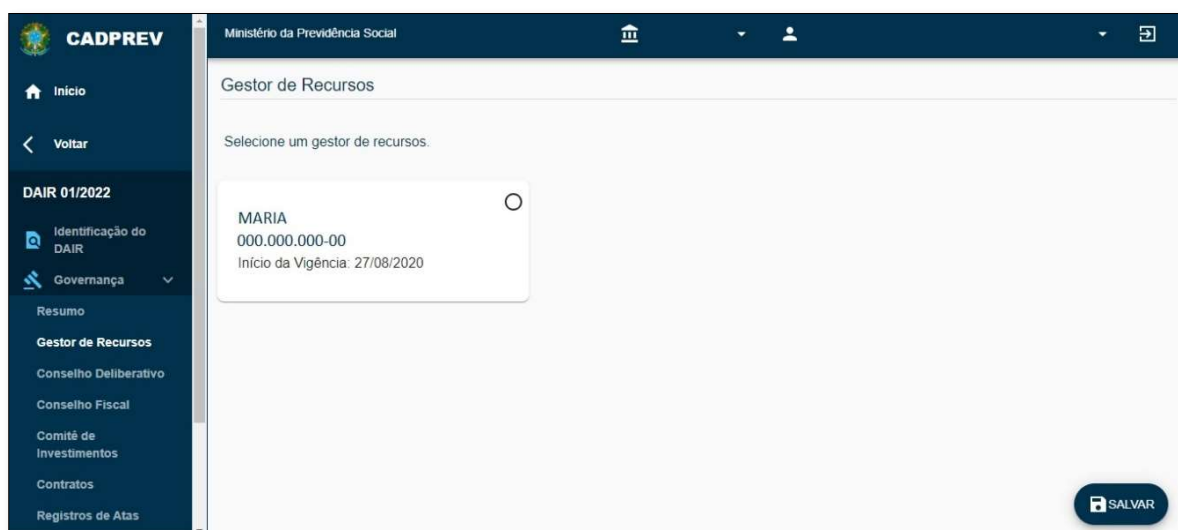
No menu governança serão informados os membros que compõem a estrutura de gestão do RPPS, como o gestor de recursos, membros do comitê de investimentos, dos conselhos deliberativo e fiscal, além dos registros de atas e contratos.



Na primeira opção, é apresentado o resumo da estrutura de gestão, onde é possível realizar a seleção dos gestores que serão informados.

2.5.1 – GESTOR DE RECURSOS:

Selecionando a opção “Gestor de recursos”, abrirá a tela onde será possível selecionar o gestor para o DAIR que está sendo enviado. Lembrando que todos os gestores devem estar previamente cadastrados.



Para informar o gestor de recursos, basta selecionar uma das opções cadastradas, conforme indicado na tela a seguir:

MARIA

000.000.000-00

Início da Vigência: 27/08/2020

➡

Após marcar a opção, certifique-se de que o gestor foi devidamente selecionado

MARIA

000.000.000-00

Início da Vigência: 27/08/2020

✓

Após selecionar o gestor de recursos, clique em “SALVAR” e aguarde a mensagem de confirmação.

2.5.2 – CONSELHO DELIBERATIVO:

Na opção seguinte, os membros que compõem o Conselho Deliberativo deverão ser informados.

CADPREV

Início

Voltar

DAIR 01/2022

Identificação do DAIR

Governança

Resumo

Gestor de Recursos

Conselho Deliberativo

Conselho Fiscal

Comitê de Investimentos

Contratos

Registros de Atas

Ministério da Previdência Social

Conselho Deliberativo

Selecione membros para compor o conselho deliberativo.

MARIA

000.000.000-00

Início da Vigência: 27/08/2020

☐

JOSÉ

000.000.000-00

Início da Vigência: 27/08/2020

☐

ANA

000.000.000-00

Início da Vigência: 27/08/2020

☐

SALVAR

Observe que desta vez haverá a seleção de mais de uma opção.

MARIA

000.000.000-00

Início da Vigência: 27/08/2020

➡

JOSÉ

000.000.000-00

Início da Vigência: 27/08/2020

➡

ANA

000.000.000-00

Início da Vigência: 27/08/2020

➡

Após marcar as opções, certifique-se de que os membros foram devidamente selecionados.

MARIA 000.000.000-00 Início da Vigência: 26/03/2020	JOSÉ 000.000.000-00 Início da Vigência: 26/03/2020	ANA 000.000.000-00 Início da Vigência: 26/03/2020
---	--	---

Após selecionar os membros do Conselho Deliberativo, clique em “SALVAR” e aguarde a mensagem de confirmação.

2.5.3 – CONSELHO FISCAL:

Na opção seguinte, os membros que compõem o Conselho Fiscal deverão ser informados.

Ministério da Previdência Social

Conselho Fiscal

Selecione membros para compor o conselho fiscal.

MARIA 000.000.000-00 Início da Vigência: 27/08/2020	JOSÉ 000.000.000-00 Início da Vigência: 27/08/2020	ANA 000.000.000-00 Início da Vigência: 27/08/2020
---	--	---

SALVAR

Assim, como na opção anterior, será necessária a seleção de mais de uma opção.

MARIA 000.000.000-00 Início da Vigência: 27/08/2020	JOSÉ 000.000.000-00 Início da Vigência: 27/08/2020	ANA 000.000.000-00 Início da Vigência: 27/08/2020
---	--	---

Após marcar as opções, certifique-se de que os membros foram devidamente selecionados.

MARIA 000.000.000-00 Início da Vigência: 26/03/2020	JOSÉ 000.000.000-00 Início da Vigência: 26/03/2020	ANA 000.000.000-00 Início da Vigência: 26/03/2020
---	--	---

Após selecionar os membros do Conselho Fiscal, clique em “SALVAR” e aguarde a mensagem de confirmação.

2.5.4 – COMITÊ DE INVESTIMENTOS:

Na opção seguinte, os membros que compõem o Comitê de Investimentos deverão ser informados.

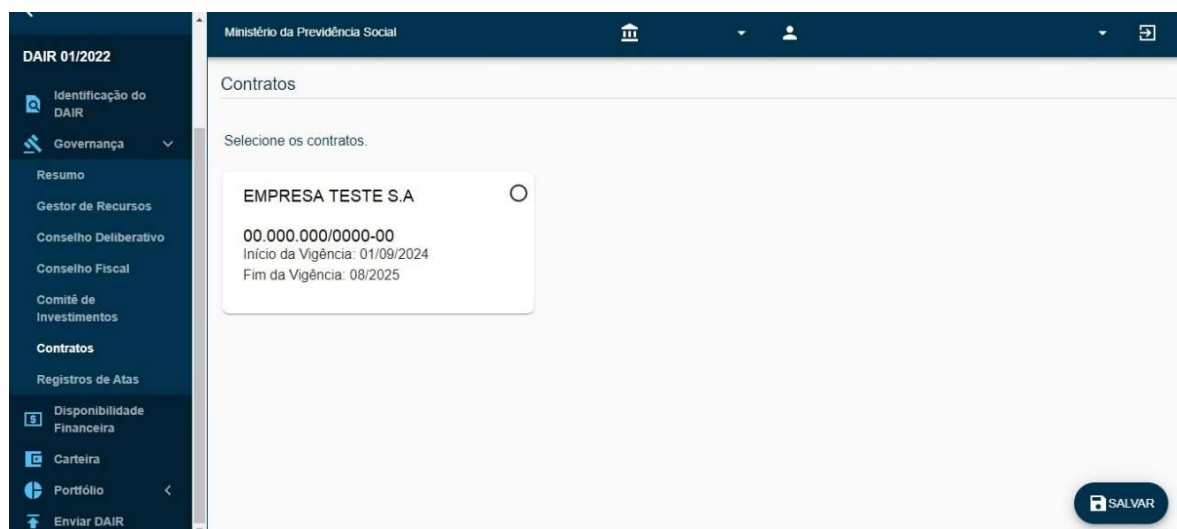
Selecione os membros titulares do Comitê de Investimento, não será necessário informar nesta opção os membros suplentes.

Após marcar as opções, certifique-se de que os membros titulares foram devidamente selecionados.

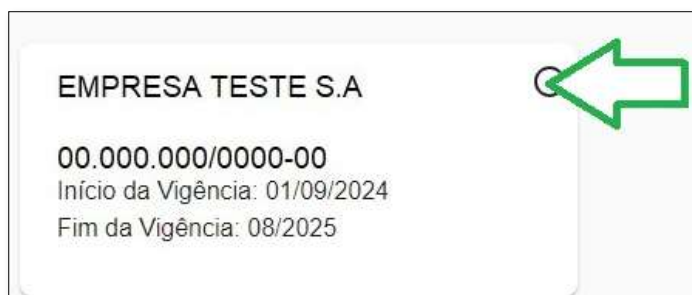
Após selecionar os membros do Comitê de Investimentos, clique em “SALVAR” e aguarde a mensagem de confirmação.

2.5.5 – CONTRATOS:

Nesta opção, será informado se o RPPS possui algum contrato de gestão vigente na competência do demonstrativo que está sendo enviado. Caso não haja contrato vigente, esta opção aparecerá em branco.



A seguir, selecione o contrato vigente. Vale lembrar que o contrato deve estar previamente cadastrado.



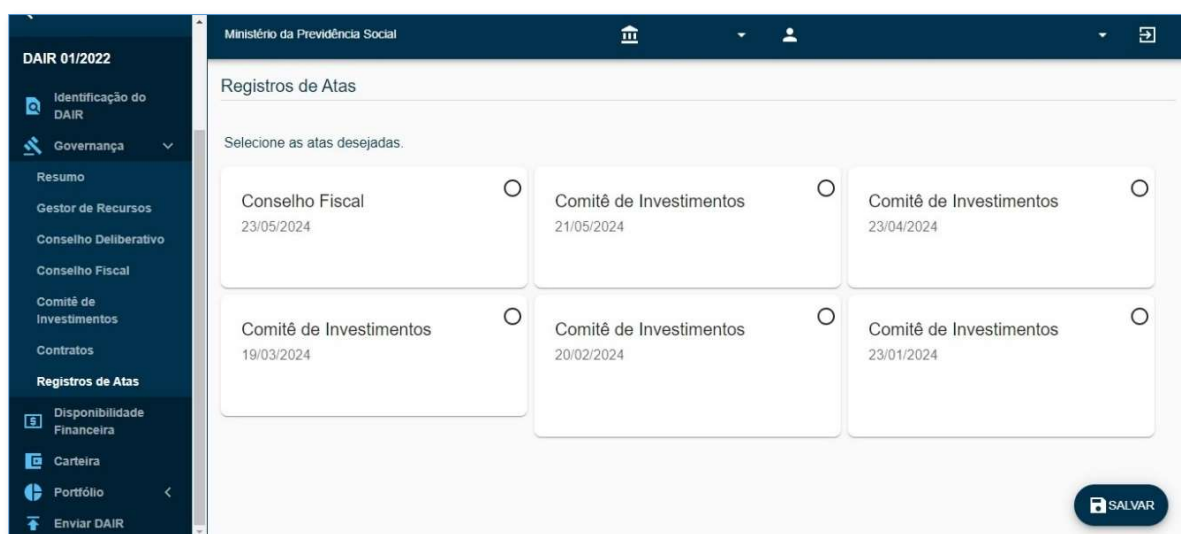
Certifique-se de que o contrato foi devidamente selecionado



Após selecionar o contrato vigente, clique em “SALVAR” e aguarde a mensagem de confirmação.

2.5.6 – REGISTROS DE ATAS:

Nesta opção, serão informadas as atas das reuniões previamente cadastradas. Geralmente são selecionadas as atas de reuniões com decisões que tem relação com o DAIR em questão.



Nesta opção, é possível selecionar uma ou mais opções.



Certifique-se de que as atas foram devidamente selecionadas.



Após selecionar as atas desejadas, clique em "SALVAR" e aguarde a mensagem de confirmação.

2.6 – DISPONIBILIDADE FINANCEIRA:

Nesta opção, serão informados os valores disponíveis em cada uma das contas correntes previamente cadastradas.

Banco	Agência	Conta	Recursos Disponíveis
Banco Santander (Brasil) S.A.	0000	00000-0	Recursos * R\$ 4,26
Banco do Brasil S.A.	0000	00000-0	Recursos * R\$ 150,72
Subtotal			R\$ 154,98
Total			R\$ 154,98

Recursos *
R\$ 0,00

Os valores devem ser informados no campo recursos.

Após informar os valores dos recursos disponíveis, clique em “SALVAR” e aguarde a mensagem de confirmação.

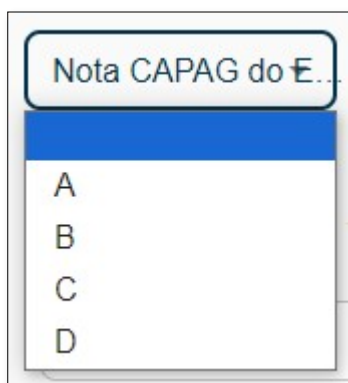
2.7 – EMPRÉSTIMOS CONSIGNADOS:

Nesta opção, o RPPS apresentará as principais informações referentes ao total de contratos de empréstimos consignados concedidos, no período, pelo RPPS, conforme os limites e critérios do segmento empréstimo consignado previstos na Resolução CMN nº 4.963/2021.

Informações dos Valores de Consignados na Competência				
Valor Concedido *	Rentabilidade *	Total Amortizado *	Taxa Média de Operação *	
R\$	%	R\$	%	

	Fundo/Classe em Repartição			
	Quantidade Anterior	Contratados	Quitados	Quantidade Atual
Servidor	0	0	0	0
Aposentado	0	0	0	0
Pensionista	0	0	0	0

O primeiro campo a ser preenchido refere-se à análise da capacidade de pagamento (CAPAG).



Nota CAPAG do E...

A

B

C

D

A CAPAG é uma classificação feita pelo Tesouro Nacional, a partir da análise de indicadores econômico-financeiros de Estados e Municípios, que reflete o grau de solvência e a saúde fiscal dos entes subnacionais que querem contratar empréstimos com garantia da União.

As notas são classificadas em uma escala de “A” a “D”.

Nos Estados, Distrito Federal e Municípios que possuírem a classificação CAPAG “B”, “C” e “D”, os RPPS somente poderão conceder empréstimos consignados aos aposentados e pensionistas vinculados ao regime próprio e, caso o ente possua segregação da massa, somente aos aposentados e pensionistas do fundo em Capitalização.

Por outro lado, no caso de entes da Federação detentores da nota CAPAG “A”, os RPPS poderão conceder empréstimos consignados aos servidores ativos, aos aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS, observadas condições descritas no art. 10, Anexo VIII, da Portaria MTP nº 1.467/2022.

Esta informação pode ser consultada no sítio da Secretaria de Tesouro Nacional através do link abaixo:

<https://www.tesourotransparente.gov.br/temas/estados-e-municipios/capacidade-de-pagamento-capag>

A seguir, deve-se descrever as informações dos valores de consignados na competência.



Informações dos Valores de Consignados na Competência

Valor Concedido * R\$

Rentabilidade * %

Total Amortizado * R\$

Taxa Média de Operação * %

No campo “Valor Concedido” será informado o valor total concedido pelo RPPS em empréstimos para servidores, aposentados e pensionistas na competência.

No campo “Rentabilidade”, deve-se informar o percentual da rentabilidade mensal da carteira mensurada após os provisionamentos legais, fundos e seguros, nos termos do art. 35, Anexo VIII, da Portaria MTP nº 1.467/2022.

No campo “Total Amortizado”, deve-se informar o valor total recebido em amortização dos contratos de empréstimos na competência.

No campo “Taxa Média da Operação”, o valor médio da taxa nominal (custo efetivo) deve ser informado.

A seguir, deve-se apresentar as informações dos quantitativos de contratos na competência. Neste campo, existem duas divisões: Fundo/Classe em Repartição e Fundo/Classe em Capitalização ou RPPS sem segregação da massa.

Fundo/Classe em Repartição				
Servidor	Quantidade Anterior 0	Contratados 10	Quitados 1	Quantidade Atual 9
Aposentado	Quantidade Anterior 0	Contratados 0	Quitados 0	Quantidade Atual 0
Pensionista	Quantidade Anterior 0	Contratados 0	Quitados 0	Quantidade Atual 0
Subtotal	Quantidade Anterior 0	Contratados 10	Quitados 1	Quantidade Atual 9
Fundo/Classe em Capitalização ou RPPS sem segregação da massa				
Servidor	Quantidade Anterior 0	Contratados 0	Quitados 0	Quantidade Atual 0
Aposentado	Quantidade Anterior 0	Contratados 10	Quitados 1	Quantidade Atual 9
Pensionista	Quantidade Anterior 0	Contratados 0	Quitados 0	Quantidade Atual 0
Subtotal	Quantidade Anterior 0	Contratados 10	Quitados 1	Quantidade Atual 9
Total do RPPS	Quantidade Anterior 0	Contratados 20	Quitados 2	Quantidade Atual 18

Na divisão “Fundo/Classe em Repartição” deve ser informado o número de contratos concedidos para servidores e beneficiários pertencentes a este fundo na competência, bem como o número de contratos quitados.

Nesta opção, deve-se preencher apenas dois campos, o campo “Contratados” que seria a quantidade de contratos realizados na competência, e o campo “Quitados” que seria a quantidade de contratos quitados em sua totalidade na competência. Os demais campos são preenchidos de forma automática.

Na divisão “Fundo/Classe em Capitalização ou RPPS sem segregação da massa” deve ser informado o número de contratos concedidos para servidores e beneficiários pertencentes a este fundo, bem como o número de contratos quitados.

A Seguir, deve-se preencher o “Resumo Geral de Consignados”:

Total a Vencer *	Total Vencido	→	Total de Empréstimos Co...
R\$ 10.000	R\$ 0,00		R\$ 10.000,00
			Com atraso entre 31 e 60 dias
			R\$ 0
			Com atraso entre 61 e 120 dias
			R\$ 0
		Com atraso entre 121 e 240 dias	
		R\$ 0	
		Com atraso entre 241 e 360 dias	
		R\$ 0	
		Com atraso superior a 360 dias	
		R\$ 0	

Nesta parte, serão informados:

Valor “Total a Vencer”, que é o total acumulado do principal das prestações dos empréstimos concedidos. Cabe ressaltar que o sistema não soma, automaticamente, ao valor “Total a Vencer” o montante que foi emprestado na competência.

O campo seguinte “Total Vencido” é o total do principal das parcelas inadimplidas, e é preenchido de forma automática ao informar os valores com atraso dentre os diversos prazos em dias.

Na Tabela Resumo de Parcelas em atraso, deve-se informar o valor do principal das parcelas inadimplidas, conforme os dias em atraso.

O campo “Total de empréstimos Concedidos” é o somatório dos campos: Total a Vencer e Total Vencido, preenchido de forma automática.

A seguir, informar a “Rentabilidade Líquida no Acumulado do Ano” que é o somatório da taxa de rentabilidade no campo na segunda seção.

Rentabilidade Líq. no Acumulado do Ano *	Projetado de Perdas Prováveis *	Meta de Rentabilidade
10 %	2 %	4,81 %

No campo “Projetado de Perdas Prováveis”, é informada a projeção para perdas, sendo um percentual que deve ser calculado pelo RPPS, conforme o disposto no art. 34, Anexo VIII, da Portaria MTP nº 1.467/2022.

O campo “Meta de Rentabilidade” que é, no mínimo, a meta atuarial: índice de preços acrescida da taxa pré-fixada. Este campo é preenchido de forma automática.

A parte final da tela apresenta um resumo do limite de consignados em relação a carteira do DAIR, onde é possível observar o total geral da carteira e o limite de percentual e valores disponíveis para a concessão de empréstimos, conforme os limites dispostos no art.12 da Resolução CMN nº 4.963/2021. Este resumo é preenchido de forma automática.

Limite de Consignados em Relação a Carteira do DAIR	
Total da Carteira (R\$):	371.690,30
Percentual Limite (%):	5,00
Valor Limite (R\$):	18.584,52
Percentual Utilizado (%):	2,72
Valor Utilizado (R\$):	10.100,00
Valor Disponível (R\$):	8.484,52

Após a conclusão do preenchimento das informações sobre empréstimos consignados, clique em “SALVAR” e aguarde a mensagem de confirmação.

2.8 – CARTEIRA:

Nesta opção, serão apresentados todos os investimentos realizados pelo RPPS, onde serão informados os segmentos, tipos, identificações e valores dos ativos que compõem a carteira.

Tipo de Ativo	Fundo Constituído	Identificação do Ativo	Valor Total Atual	% Recursos do RPPS
Fundo/Classe de Investimento - 100% Títulos Públicos SELIC - Art. 7º, I, b		10.740.670/0001-06 - FUNDO DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL IRF-M 1 TITULOS PUBLICOS RENDA FIXA	361.590,30	100,00 %
Subtotal			361.590,30	100,00 %
Total do Segmento			361.590,30	100,00 %

Ao acessar a opção “Carteira”, será exibida uma tela onde é possível visualizar os ativos em carteira, apresentando as informações do DAIR anterior. Caso o objetivo seja cadastrar os primeiros investimentos do RPPS, é importante que todos os ativos e fundos sejam previamente credenciados e cadastrados no cadprev.

Após essa verificação será possível realizar o lançamento de uma APLICAÇÃO OU RESGATE (APR), para

+ ADICIONAR APLICAÇÃO OU ATIVO (APR)

iniciar, clique em

Ao clicar em “ADICIONAR APLICAÇÃO OU ATIVO (APR)” abrirá a seguinte tela:

Adicionar Aplicação ou Ativo (APR)

FUNDO ATIVO

CNPJ * 🔍 Nome do Fundo *

Segmento Tipo de Ativo

OK CANCELAR

Deve ser selecionado o tipo de lançamento a ser realizado, se o lançamento de um fundo ou de um ativo.

Form titled "Adicionar Aplicação ou Ativo (APR)". It has two tabs: "FUNDO" (selected) and "ATIVO". Fields include: "CNPJ *" with value "10.740.670/0001-06" and a search icon; "Nome do Fundo *" with value "FUNDO DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL IRF-M 1 TITULOS PUBLIC"; "Segmento" with value "Renda Fixa"; and "Tipo de Ativo" with value "Fundo/Classe de Investimento - 100% Títulos Públicos SELIC - Art. 7º, I, b". At the bottom right are "OK" and "CANCELAR" buttons.

2.8.1 – LANÇAMENTO DE FUNDO:

No caso de um lançamento de um fundo, deve-se informar o CNPJ, os demais campos são preenchidos de forma automática. Após clicar em “OK” abrirá a tela da APR.

Screenshot of the CADPREV system interface. The header shows "Ministério da Previdência Social". The left sidebar has a menu with "Início", "Voltar", "DAIR 08/2024", and sub-items like "Identificação do DAIR", "Governança", "Disponibilidade Financeira", "Empréstimos Consignados", "Carteira", "Portfólio", and "Enviar DAIR". The main area is titled "Aplicações e Resgates (APR)". It contains the same fields as the previous form, plus a question: "Foi observada a compatibilidade dos ativos investidos com os prazos e taxas das obrigações presentes e futuras do RPPS? *" with radio buttons for "Sim" and "Não". Below this is a dropdown for "Plano/Fundo Constituído" with the value "Própria". At the bottom, there's an "Operação" section with tabs for "APLICAÇÃO" (selected) and "RESGATE", and a "SALVAR" button.

Na primeira parte, a maioria dos campos está preenchida de forma automática, bastando apenas marcar a opção do atestado de compatibilidade da aplicação em relação as obrigações do plano de benefícios, quando este critério foi observado nos termos do art. 115 da Portaria MTP nº 1.467/2022.

Close-up of the question: "Foi observada a compatibilidade dos ativos investidos com os prazos e taxas das obrigações presentes e futuras do RPPS? *". It has two radio buttons: "Sim" (selected) and "Não".

A seguir, serão preenchidos os dados da operação, onde deve-se selecionar o tipo de operação, “APLICAÇÃO” ou “REGASTE”. Os campos a serem preenchidos serão os mesmos para aplicações ou resgates.

APLICAÇÃO		RESGATE
Data da Operação *	Data da Liquidação *	
30/08/2024	30/08/2024	
Quantidade de Cotas *	Quantidade antes	Quantidade após
1000	101174,874025	102174,874025
Valor da Cota *	Valor da Operação *	Patrimônio Líquido do Fundo/Classe *
R\$ 2,655409	R\$ 2.655,409	R\$ 2.000.000.000
Ag/Conta *		
Conta Corrente - 0000 / 000000-0 - 104 Caixa Econômica Federal		
Fonte de recurso de maior valor		

Em uma operação de “APLICAÇÃO” informe a data de operação e a data de liquidação, a seguir, informe a quantidade de cotas. Observe que os campos “Quantidade antes” e “Quantidade depois” são preenchidos de forma automática. A seguir, informe o “Valor da Cota” e o “Patrimônio Líquido do Fundo/Classe”, o campo “Valor da Operação” também é preenchido de forma automática.

No campo seguinte, selecione a conta corrente utilizada para a realização da operação de aplicação, caso mais de uma conta tenha sido utilizada, selecionar a fonte recursos de maior valor.

A seguir, deve-se informar os dados das instituições que fazem parte do sistema de distribuição, neste caso específico, selecionando a “Instituição Distribuidora” que deve estar devidamente cadastrada e com credenciamento válido.

Instituição Distribuidora *	Data de Validade
00.360.305/0001-04 - CAIXA ECONOMICA FEDERAL	31/03/2026

Na próxima parte do preenchimento da APR, são apresentados cinco campos para fins de detalhamento da operação, essas informações são cruciais para embasar a tomada de decisão:

Dados da Operação	
Descrição da Operação *	0/2000
Descreva em linhas gerais como foi o processo de investimento do ativo desde a distribuição inicial até a aplicação dos recursos *	0/2000
Compatibilidade da aplicação com as obrigações presentes e futuras do RPPS	0/2000
Análise/Parecer do Conselho Deliberativo e Comitê de Investimentos, conforme previsto na legislação do RPPS	0/2000
Outras Observações	0/2000

No campo “Descrição da Operação”, deve-se apresentar informações sobre a operação, neste caso de aplicação, informe se o aporte está relacionado à manutenção ou ao aumento de posição, sempre de acordo com a estratégia definida no DPIN, além de informações gerais sobre a operação.

No campo “Descreva em linhas gerais como foi o processo de investimento do ativo desde a distribuição inicial até a aplicação de recursos”, deve-se informar como foi o processo de investimento do ativo,

detalhando como o RPPS conheceu o produto, desde sua apresentação até a decisão de investimento e aplicação dos recursos.

No campo “Compatibilidade da aplicação com as obrigações presentes e futuras do RPPS”, deve-se informar se o investimento é compatível com a política de investimentos, além de observar se o investimento não apresenta risco para o cumprimento de obrigações do plano de benefícios do RPPS, tanto de curto quanto de longo prazo.

No campo “Análise/Parecer do Conselho Deliberativo e Comitê de Investimentos, conforme previsto na legislação do RPPS”, deve-se inserir a análise ou o parecer do conselho deliberativo e do comitê de investimentos que embasaram a decisão pelo investimento.

O campo “Outras Observações” pode ser utilizado para apresentar informações adicionais.

Na parte final, deve-se selecionar os responsáveis pelas assinaturas da APR, sendo que os responsáveis devem estar com os cadastros atualizados e válidos.



The image shows a form titled "Assinaturas" (Signatures) with a light blue header. Below the header, there are three dropdown menus, each with a light blue background and a small downward arrow on the right. The first dropdown menu is labeled "Representante Legal da Unidade Gestora *". The second dropdown menu is labeled "Proponente *". The third dropdown menu is labeled "Liquidante *".

Cada assinatura deve ser realizada através do login de cada um dos gestores selecionados.

Após o preenchimento de todos os campos da APR, clique em “SALVAR” e aguarde a mensagem de confirmação.

2.8.2 – LANÇAMENTO DE ATIVO:

FUNDO ATIVO

Para o lançamento de um ativo faça a seleção na opção

Adicionar Aplicação ou Ativo (APR)

FUNDO ATIVO

Segmento * Tipo de Ativo *

OK CANCELAR

Após isso, faça a seleção do segmento, que pode ser Renda fixa, imóveis ou demais ativos.

Em nosso primeiro exemplo iremos selecionar o segmento de “Renda Fixa”.

Segmento *

Renda Fixa

Imóveis

Demais ativos não enquadrados na Resolução CMN

A seguir, selecione o “Tipo de Ativo”, que podem ser “Títulos Públicos de Emissão do Tesouro Nacional”, “Operações compromissadas” ou “Ativos de Renda Fixa Emitidos por Instituições Financeiras”.

Tipo de Ativo *

Títulos Públicos de Emissão do Tesouro Nacional - SELIC - Art. 7º, I, a

Operações compromissadas - 100% Títulos Públicos SELIC - Art. 7º, II

Ativos de Renda Fixa Emitidos por Instituições Financeiras - Art. 7º, IV

Em nosso exemplo, vamos selecionar “Títulos Públicos de Emissão do Tesouro Nacional”.

Aplicações e Resgates (APR)

Segmento
Renda Fixa

Tipo de Ativo
Títulos Públicos de Emissão do Tesouro Nacional - SELIC - Art. 7º, I, a

Foi observada a compatibilidade dos ativos investidos com os prazos e taxas das obrigações presentes e futuras do RPPS? *

☐ Sim ☐ Não

Plano/Fundo Constituído

Forma de Gestão
Própria

Os primeiros campos a serem preenchidos são os mesmos dos lançamentos de fundos. A seguir, na tela abaixo, selecione o ativo a ser lançado.

Identificação do Ativo

Título *

- Tesouro IPCA+ (NTN-B Princ.)
- Tesouro IPCA+ com Juros Semestrais (NTN-B)
- Tesouro Prefixado (LTN)
- Tesouro Prefixado com Juros Semestrais (NTN-F)
- Tesouro Selic (LFT)
- Outros (especificar)

Na tela a seguir, deve ser informado os dados da operação.

APLICAÇÃO **RESGATE**

Data da Operação * 04/11/2024

Data da Liquidação * 04/11/2024

Quantidade * 1000

Quantidade antes 0,00

Quantidade após 1000,00

Preço Unitário (P.U.) * R\$ 10

Valor da Operação * R\$ 10.000,00

Aqui, selecione o tipo de operação, “Aplicação” ou “Resgate”, após isso, selecione a “Data da Operação” e a “Data da Liquidação”. Nos campos seguintes, informe a “Quantidade” e o “Preço Unitário”, e os demais campos são preenchidos de forma automática.

A seguir, selecione a forma de marcação “NA CURVA” ou “A MERCADO”.

Forma de Marcação*

NA CURVA

A MERCADO

A marcação na curva tem seu foco na rentabilidade do ativo até o seu vencimento, enquanto a marcação a mercado demonstra o valor atual do ativo e suas oscilações de mercado.

A seguir, selecione a conta utilizada na operação.

Ag/Conta *

Conta Corrente - 0000 / 000000-0 - 104 Caixa Econômica Federal ▾

Fonte de recurso de maior valor

Nos campos seguintes, informe a “Instituição Custodiante” e a “Instituição Intermediária”. Cabe ressaltar que estas instituições devem estar corretamente credenciadas.

Instituições

Instituição Custodiante *

Data de Validade

Instituição Intermediária *

Data de Validade

A seguir, informe os “Detalhes da Operação”.

Detalhes da Operação

Indexador
IPCA ▾

Nº da Nota de Negociação *
111111111

Taxa de Juros da Operação
6 %

Documento da Operação

Taxa de Juros de Emissão
5,5 %

Data da Emissão *
01/11/2024 📅

Data de Vencimento *
01/11/2028 📅

Plataforma Eletrônica

P. U. de Referência Mercado
R\$

Iniciaremos selecionando o índice indexador da operação e o número da nota de negociação. Após isso, informa-se a “Taxa de Juros da Operação”, descrever o tipo de documento comprobatório da operação, a taxa de juros no momento da emissão do título, a data de emissão e o vencimento do ativo. Nos dois últimos campos, informe a plataforma eletrônica utilizada para a negociação do título e o preço unitário de referência de mercado.

Na próxima parte do preenchimento, tem-se a apresentação dos dados da operação, na qual onde são preenchidos cinco campos:

Dados da Operação	
Descrição da Operação *	0/2000
Descreva em linhas gerais como foi o processo de investimento do ativo desde a distribuição inicial até a aplicação dos recursos *	0/2000
Compatibilidade da aplicação com as obrigações presentes e futuras do RPPS	0/2000
Análise/Parecer do Conselho Deliberativo e Comitê de Investimentos, conforme previsto na legislação do RPPS	0/2000
Outras Observações	0/2000

No campo “Descrição da Operação”, deve-se apresentar informações sobre a operação, neste caso de aplicação, informe se o aporte está relacionado à manutenção ou ao aumento de posição, sempre de acordo com a estratégia definida no DPIN, além de informações gerais sobre a operação.

No campo “Descreva em linhas gerais como foi o processo de investimento do ativo desde a distribuição inicial até a aplicação dos recursos”, deve-se informar como foi o processo de investimento do ativo, detalhando como o RPPS conheceu o produto, desde sua apresentação até a decisão de investimento e aplicação dos recursos.

No campo “Compatibilidade da aplicação com as obrigações presentes e futuras do RPPS”, deve-se informar se o investimento é compatível com a política de investimentos, além de observar se o investimento não apresenta risco para o cumprimento de obrigações do plano de benefícios do RPPS, tanto de curto quanto de longo prazo.

No campo “Análise/Parecer do Conselho Deliberativo e Comitê de Investimentos”, deve-se inserir a análise ou o parecer do conselho deliberativo e comitê de investimentos que embasaram a decisão pelo investimento.

O campo “Outras Observações” pode ser utilizado para apresentar informações adicionais.

Na parte final, deve-se selecionar os responsáveis pelas assinaturas da APR, sendo que os responsáveis devem estar com os cadastros atualizados e válidos.

Assinaturas
Representante Legal da Unidade Gestora *
Proponente *
Liquidante *

Cada assinatura deve ser realizada através do login de cada um dos gestores selecionados.

Após o preenchimento de todos os campos da APR, clique em “SALVAR” e aguarde a mensagem de confirmação.

2.8.3 – ASSINATURAS DE APRS:

Para inserir as assinaturas digitais nas APRS é necessário que o responsável pelas assinaturas realize um novo login.

A interface do sistema CADPREV do Ministério da Previdência Social. No topo, há uma barra de busca e um menu principal com opções como Cadastros, Atuação, Investimentos, Repasse/Parcelamento, Consultas Públicas e CADPREV-Ente Local. No centro, uma mensagem indica "3 Assinaturas Digitais Pendentes" com um link "Ir para assinaturas digitais". Abaixo, uma seção intitulada "Requisitos previstos no art. 8º-B da Lei nº 9.717/98" apresenta uma tabela com critérios para diferentes cargos e funções.

Profissional	Antecedentes Criminais	Experiência Profissional	Formação Superior	Certificação Profissional
Dirigente Máximo da Unidade Gestora do RPPS:	✓	✓ do nomeado a partir de 27/04/2020	✓ do nomeado a partir de 27/04/2020	✓ da maioria dos membros da diretoria, sendo obrigatório para dirigente máximo
Demais Dirigentes (membros da diretoria):	✓	✓ do nomeado a partir de 27/04/2020	✓ do nomeado a partir de 27/04/2020	✓
Responsável pela Gestão das Aplicações dos Recursos do RPPS:	✓	✓ do nomeado a partir de 01/07/2022	✓ do nomeado a partir de 01/07/2022	✓
Membros Titulares do Comitê de Investimentos:	✓			✓ da maioria dos membros
Membros Titulares do Conselho Deliberativo:	✓			✓ de 1/3 dos membros
Membros Titulares do Conselho Fiscal:	✓			✓ de 1/3 dos membros

Notas: Regras para os requisitos de gestores RPPS

- ✓ A certificação exigida até 31/12/2025 será a básica.
- ✓ A certificação básica obtida até 31/12/2025 será considerada dentro do prazo de sua validade.
- ✓ As certificações antigas obtidas até 31/03/2022 valem também para as funções de dirigentes, gestor de recursos, membros de conselhos deliberativo e fiscal e membros de comitê de investimentos.

Após acessar o sistema, aparecerá um aviso de assinaturas pendentes, conforme a tela acima.

Após clicar em “Ir para assinaturas digitais”, abrirá a tela abaixo:

A interface do sistema CADPREV mostrando a seção "Assinaturas Digitais". No topo, há uma barra de busca e um menu principal. No centro, uma mensagem indica "3 Assinaturas Digitais Pendentes" com um link "Ir para assinaturas digitais". Abaixo, uma tabela intitulada "Lista de Documentos com Assinaturas Digitais Pendentes" apresenta uma lista de documentos com campos para CNPJ, Ente, UF, Tipo, Visualizar, Informações, Código Verificador, Código CRC e Detalhar Assinar.

CNPJ ENTE	ENTE	UF	TIPO	VISUALIZAR	INFORMAÇÕES	CÓDIGO VERIFICADOR	CÓDIGO CRC	DETALHAR ASSINAR
06.554.984/0001-39			Aplicações e Resgates	📄	Exercício: 2024 Mês: Agosto APR: A2408000 Responsabilidade: Proponente	1458574	18829D10	🔗
06.554.984/0001-39			Aplicações e Resgates	📄	Exercício: 2024 Mês: Agosto APR: A2408000 Responsabilidade: Rep. Legal da Unidade Gestora	1458574	18829D10	🔗
06.554.984/0001-39			Aplicações e Resgates	📄	Exercício: 2024 Mês: Agosto APR: A2408000 Responsabilidade: Liquidante	1458574	18829D10	🔗

Assinar todos os documentos selecionados?

TODOS ASSINADOS	CNPJ ENTE	ENTE	UF	TIPO	INFORMAÇÕES	CÓDIGO VERIFICADOR	CÓDIGO CRC	DETALHAR ASSINAR
✓				DIPR	Exercício: 2021 Bimestre: JULAGO	2127	1F80753E	🔗
✓				Aplicações e Resgates	Exercício: 2021 Mês: Setembro APR: A2109000 Responsabilidade: Proponente	26366	F0FA3FCA	🔗
✓				Aplicações e Resgates	Exercício: 2021 Mês: Setembro APR: A2109000 Responsabilidade: Rep. Legal da Unidade Gestora	26366	F0FA3FCA	🔗
✓				Aplicações e Resgates	Exercício: 2021 Mês: Setembro APR: A2109000 Responsabilidade: Liquidante	26366	F0FA3FCA	🔗
✓				Aplicações e Resgates	Exercício: 2021 Mês: Setembro APR: A2109001 Responsabilidade: Liquidante	26368	9C6008BE	🔗

Observe que as novas APRS aparecem disponíveis para assinatura.

Lista de Documentos com Assinaturas Digitais Pendentes									
☒	CNPJ ENTE	ENTE	UF	TIPO	VISUALIZAR	INFORMAÇÕES	CÓDIGO VERIFICADOR	CÓDIGO CRC	DETALHAR ASSINAR
☒	06.554.984/0001-39			Aplicações e Resgates		Exercício: 2024 Mês: Agosto APR: A2408000 Responsabilidade: Proponente	1458574	18829D10	
☒	06.554.984/0001-39			Aplicações e Resgates		Exercício: 2024 Mês: Agosto APR: A2408000 Responsabilidade: Rep. Legal da Unidade Gestora	1458574	18829D10	
☒	06.554.984/0001-39			Aplicações e Resgates		Exercício: 2024 Mês: Agosto APR: A2408000 Responsabilidade: Liquidante	1458574	18829D10	

Para assinar, selecione as APRS a serem assinadas, conforme tela acima, em seguida clique em:

Assinar todos os documentos selecionados?

Será exibida a tela de confirmação da assinatura.

Confirmar assinatura?

Será realizada a assinatura digital nos documentos selecionados:

Documentos					
Ente	UF	Tipo	Informações	Código Verificador	Código CRC
		Aplicações e Resgates	Exercício: 2024 Mês: Agosto APR: A2408000 Responsabilidade: Rep. Legal da Unidade Gestora	1458574	18829D10
		Aplicações e Resgates	Exercício: 2024 Mês: Agosto APR: A2408000 Responsabilidade: Liquidante	1458574	18829D10
		Aplicações e Resgates	Exercício: 2024 Mês: Agosto APR: A2408000 Responsabilidade: Proponente	1458574	18829D10

Declaro que as informações enviadas são verídicas e tenho inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a falsidade nas informações acima implicará nas penalidades cabíveis.

* Senha:

Cancelar

Sim

Para concluir, é necessário inserir a senha e confirmar em “Sim”.

Documento(s) assinado(s) com sucesso!

2.9 – PORTFÓLIO:

Na opção “Portfólio”, será informada a “Meta de Rentabilidade” estabelecida pelo RPPS e a rentabilidade dos ativos na competência do DAIR.

Ministério da Previdência Social

Meta de Rentabilidade

Meta de Rentabilidade * 4,81 %

Observação * CONFORME APROVADO NO DPIN 2024 30/2000

SALVAR

Na opção “Meta de Rentabilidade” serão apenas dois campos a serem preenchidos, nos quais deve-se informar a meta de rentabilidade estabelecida pelo RPPS e as observações a respeito da meta. Após finalizar o preenchimento clicar em “SALVAR” e aguardar a mensagem de confirmação.

Meta de Rentabilidade

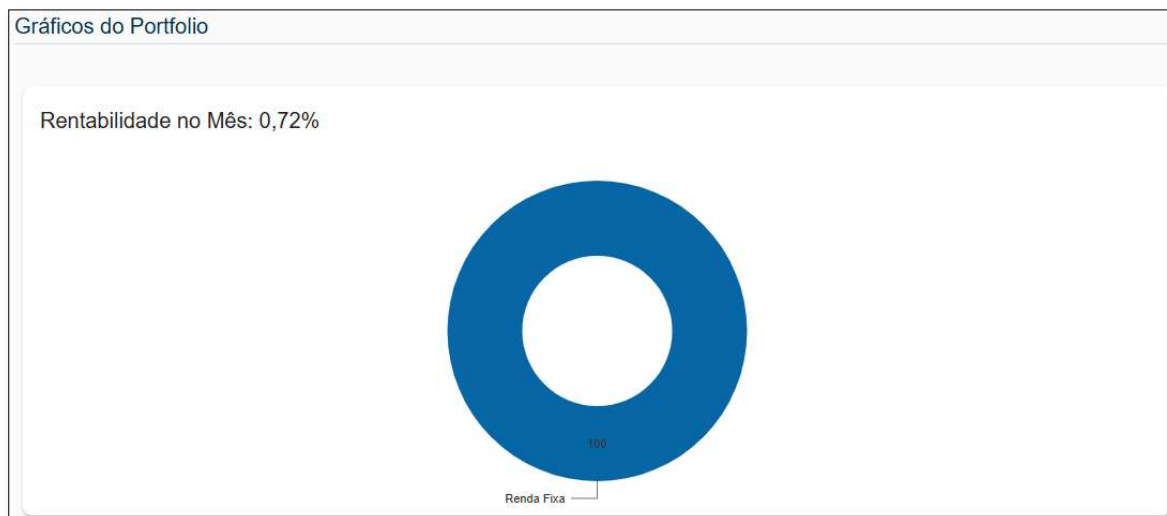
Meta de Rentabilidade * 4,81 %

Observação * CONFORME APROVADO NO DPIN 2024 30/2000

Na opção “Tabela”, deve-se preencher o campo “Rentabilidade do mês”, informando o resultado percentual de cada ativo dentro da competência do DAIR, os demais campos serão preenchidos de forma automática. Após finalizar o preenchimento clique em “salvar” e aguarde a mensagem de confirmação.

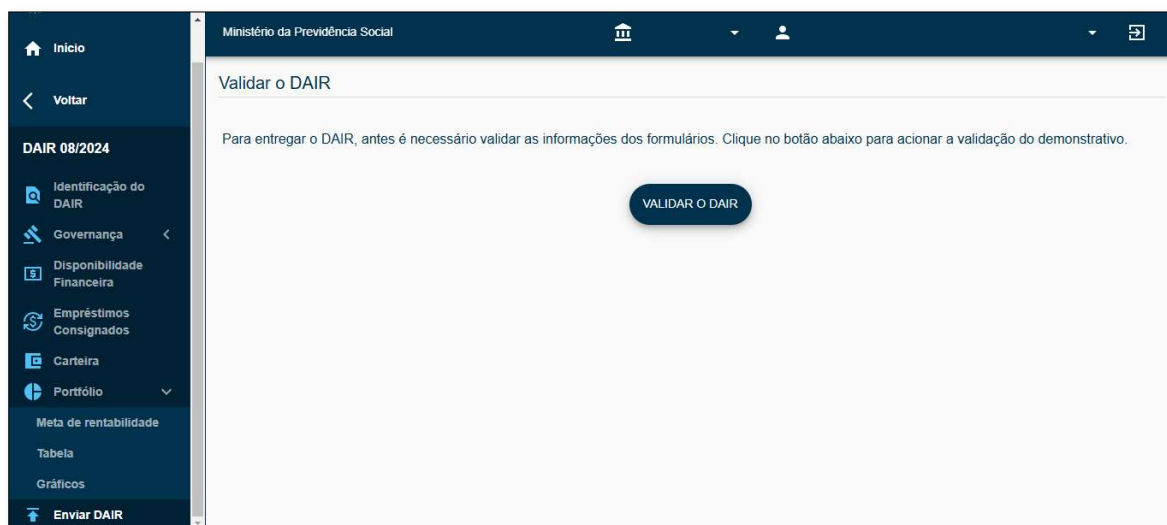
Portfólio						
Aroazes - HML	Fundo Constituído	Ago.2024 (%)	R\$	Rentabilidade no Mês (%)	PL (R\$)	PL (%)
			271.316,08	0,72		
Fundo/Classe de Investimento - 100% Títulos Públicos SELIC - Art. 7º, I, b		100,00	271.316,08			
10.740.670/0001-06 - FUNDO DE INVESTIMENTO CAIXA BRASIL IRF-M 1 TITULOS PUBLICOS RENDA FIXA		100,00	271.316,08	0,72	2.000.000.000,00	0,01
Total da Carteira (Resolução CMN)			271.316,08			
Saldo em Conta Corrente			110.526,13			
Saldo em Conta Poupança			0,00			
Total Geral da Carteira			381.842,21			
Renda Fixa		100,00	271.316,08			
Segmentos não enquadrados na CMN						

A opção “Gráficos do Portfolio” é apenas para visualizar a distribuição da rentabilidade de cada ativo dentro do gráfico, não sendo necessário o preenchimento de nenhum campo.



2.10 – ENVIAR DAIR:

A parte final do preenchimento do DAIR é a opção “Enviar DAIR”.



Antes de concluir o envio, será necessário realizar a validação, para isso clique em “VALIDAR DAIR”.

A seguir será apresentado o resultado da validação, em nosso exemplo são apresentadas algumas irregularidades.



As irregularidades destacadas em vermelho  impedem o envio do DAIR, e por isso devem ser sanadas antes de prosseguir com o envio.

As irregularidades destacadas em amarelo  não impedem o envio do DAIR, porém podem gerar notificações que poderão impedir a renovação do CRP e estão relacionadas ao preenchimento do cadastro.

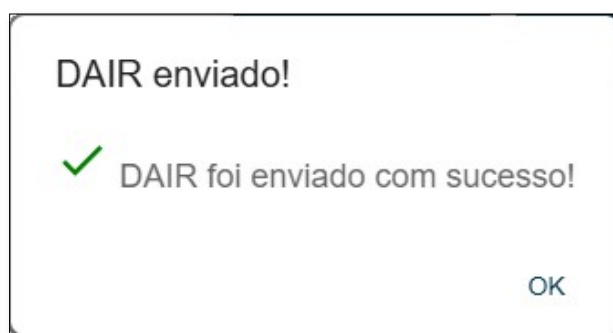
Após realizar as correções das irregularidades, volte a tela de validação do DAIR.

Resultado da validação do DAIR

Nenhum apontamento identificado.

 ENVIAR DAIR ENVIAR DEPOIS

Caso a nova verificação não aponte nenhuma irregularidade, clique em “ENVIAR DPIN” e aguarde a mensagem de confirmação do envio.



2.10.1 – ASSINATURA DO DAIR:

Para realizar a assinatura digital do DAIR, será necessário que o responsável pelas assinaturas realize um novo login.

**CADPREV**

Ministério da Previdência Social



Busca...

MENU PRINCIPAL

Cadastros

Atuação

Investimentos

Repasse/Parcelamento

Consultas Públicas

CADPREV-Ente Local

Assinaturas Digitais

Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório.

2 Assinaturas Digitais Pendentes

 Ir para assinaturas digitais

Lista de Documentos com Assinaturas Digitais Pendentes

	CNPJ ENTE	ENTE	UF	TIPO	VISUALIZAR	INFORMAÇÕES	CÓDIGO VERIFICADOR	CÓDIGO CRC	DETALHAR	ASSINAR
☐				DAIR		Exercício: 2024 Mês: Agosto	1458582	034D2911		
☐				DAIR		Exercício: 2024 Mês: Agosto	1458582	034D2911		

Assinar todos os documentos selecionados?

Lista de Documentos Assinados

TODOS ASSINADOS	CNPJ ENTE	ENTE	UF	TIPO	INFORMAÇÕES	CÓDIGO VERIFICADOR	CÓDIGO CRC	DETALHAR
☒				DIPR	Exercício: 2021 Bimestre: JUL/AGO	2127	1F80753E	
☒				Aplicações e Resgates	Exercício: 2021 Mês: Setembro APR: A2109000 Responsabilidade: Proponente	26386	F0FA3FCA	
☒				Aplicações e Resgates	Exercício: 2021 Mês: Setembro APR: A2109000 Responsabilidade: Rep. Legal da Unidade Gestora	26386	F0FA3FCA	
☒				Aplicações e Resgates	Exercício: 2021 Mês: Setembro APR: A2109000 Responsabilidade: Liquidante	26386	F0FA3FCA	
☒				Aplicações e Resgates	Exercício: 2021 Mês: Setembro APR: A2109001 Responsabilidade: Liquidante	26386	9C6008BE	
☒				Aplicações e Resgates	Exercício: 2021 Mês: Setembro APR: A2109001 Responsabilidade: Rep. Legal da Unidade Gestora	26386	9C6008BE	
☒				Aplicações e Resgates	Exercício: 2021 Mês: Setembro APR: A2109001 Responsabilidade: Proponente	26386	9C6008BE	

Na tela inicial clicar em “Ir para assinaturas digitais”.

Lista de Documentos com Assinaturas Digitais Pendentes									
☐	CNPJ ENTE	ENTE	UF	TIPO	VISUALIZAR	INFORMAÇÕES	CÓDIGO VERIFICADOR	CÓDIGO CRC	DETALHAR ASSINAR
☐				DAIR		Exercício: 2024 Mês: Agosto	1458582	034D2911	

Clique no ícone “ASSINAR”.

Confirmar assinatura?

Será realizada a assinatura digital nos documentos selecionados:

Documentos					
Ente	UF	Tipo	Informações	Código Verificador	Código CRC
		DAIR	Exercício: 2024 Mês: Agosto	1458582	034D2911

Declaro que as informações enviadas são verídicas e tenho inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a falsidade nas informações acima implicará nas penalidades cabíveis.

* Senha:

Cancelar

Sim

Insira a senha e confirmar em “Sim”.

Documento(s) assinado(s) com sucesso!

Com a confirmação das assinaturas, conclui-se o processo de preenchimento e envio do DAIR.