

Demonstrativos de Investimentos dos RPPS - DAIR e DPIN



Ficha técnica

Coordenador Técnico:

Júlio Romeu Maciel dos Santos

Conteudistas:

Alexandre de Sousa Ferreira

Guilherme Morici Corrêa

Rodrigo Brandão de Araújo

Júlio Romeu Maciel dos Santos

Carla Cristina Araújo

Coordenação de Produção:

Equipe de produção DIEAD/ESAF

Sumário

Módulo 3 – Preenchimento do DAIR e DPIN Informações gerais	4
Apresentação	4
3.1 Introdução	4
3.2 Ente	6
3.3 Unidade Gestora	8
3.4 Governança	10
3.4.1 Gestão de Recursos do RPPS.....	10
3.4.2 Colegiado Deliberativo do RPPS.....	11
3.4.3 Conselho de Fiscalização do RPPS.....	13
3.4.4 Comitê de Investimentos do RPPS.....	14
3.4.5 Forma de Gestão e Assessoramento	15
3.4.6 Registro de Atas	17
Encerramento do módulo.....	20

Módulo 3 – Preenchimento do DAIR e DPIN Informações gerais

Apresentação

Continuando o contexto de apresentação do DAIR e DPIN, neste módulo 3 serão apresentadas as abas iniciais do CADPREV-Ente Local que possuem vínculo de inter-relação das informações (abas - *Ente, Unidade Gestora e Governança*).

3.1 Introdução

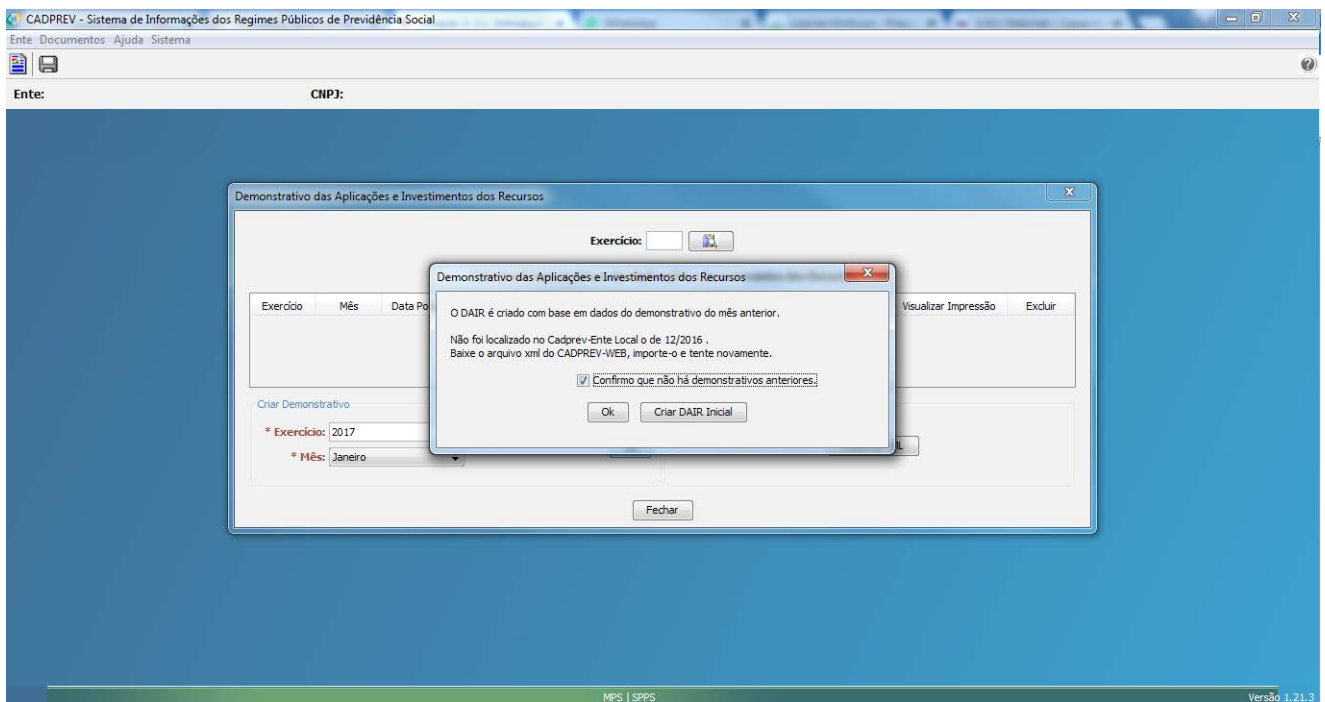
É necessária a criação de um DAIR Inicial para o preenchimento de todos os campos de dados das abas iniciais, ou seja, "**Preenchimento Base Zero**"¹ no DAIR de janeiro.



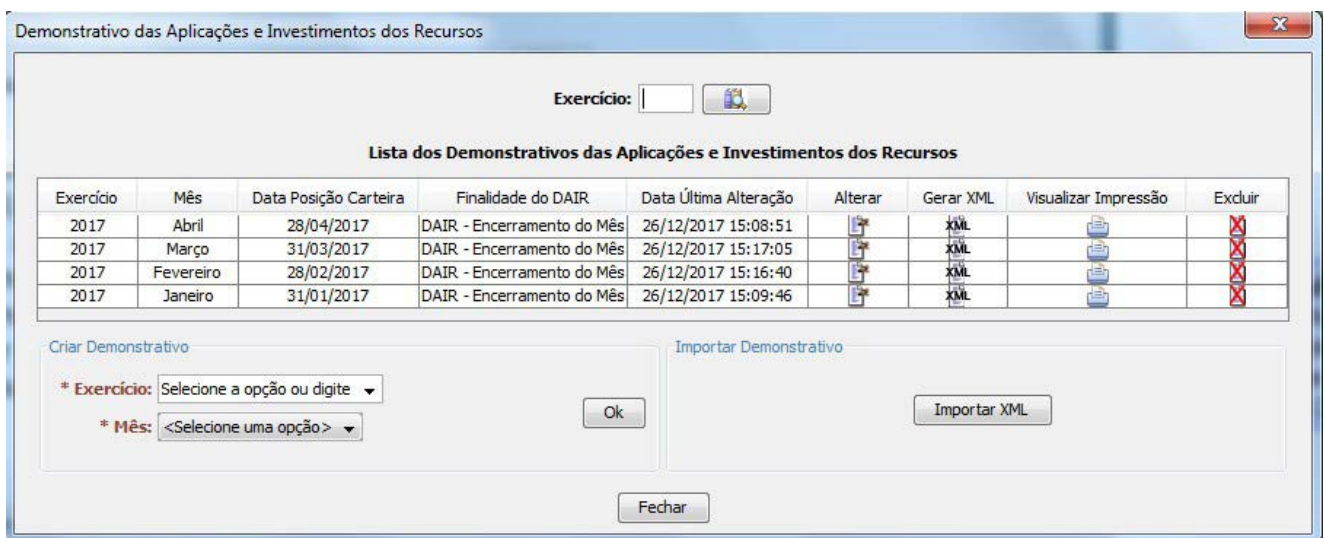
Por Exemplo

Ao iniciar o mês de fevereiro, não será necessário que o gestor preencha as abas iniciais supracitadas. Estas já estarão preenchidas, sendo permitida alteração em caso de atualização das informações. A aba "Identificação do DAIR", que está entre Unidade Gestora e Governança, será abordada no módulo 4, que dita a respeito dos aspectos do DAIR.

¹ O termo Base Zero foi criado para orientar o gestor no preenchimento do DAIR e DPIN, todos os campos obrigatórios devem ser preenchidos no DAIR de 2017. Após a remodelagem do DAIR e DPIN os dados dos demonstrativos de 2011 a 2016 não possuem compatibilidade



Em complemento ao vínculo de inter-relação das informações dos Demonstrativos (DAIR e DPIN), o sistema armazenará os dados preenchidos nas abas iniciais supracitadas no DAIR, para auxiliar o preenchimento das competências seguintes à de janeiro, sendo necessário o preenchimento/atualização da **aba Carteira e suas APR²** das competências seguintes.



² A Aba Carteira e suas APR são objetos de estudo do Módulo-4 (Quatro) no que tange a respeito de Aspectos do DAIR.

Para o preenchimento do DPIN, serão utilizados os dados armazenados do DAIR que constam na base de dados local, com competência maior até a data de criação do DPIN.



Por Exemplo

Conforme demonstrado anteriormente, o município fez o **Processo de Envio Completo do DAIR**³ de janeiro a abril. O DPIN utilizará os dados da competência de abril.

3.2 Ente

Conforme exposto na introdução deste módulo, o preenchimento das abas iniciais é condicional, isto é, para que o arquivo **.XML**⁴ possa ser gerado/exportado, os campos de **dados obrigatórios**⁵ e dados não **obrigatórios**⁶ devem ser preenchidos, cada um obedecendo a seu padrão e tipo de dado.

³ O termo Processo de envio Completo do DAIR remete-se quando cada uma das competências do demonstrativo foi enviada seguindo os processos de envio padrão que atendem aos critérios de Encaminhamento e Consistência do demonstrativo que são:

- Preencher os dados;
- Gerar XML;
- Enviar o XML para processamento;
- Processar com sucesso;
- Gerar Declaração de Veracidade;
- Imprimir / Assinar / Digitalizar a declaração de veracidade
- Enviar Declaração de Veracidade.

⁴ O arquivo xml é o arquivo consolidado com os dados declarados no preenchimento de cada uma das abas dos Demonstrativos DAIR e DPIN.

⁵ Dados obrigatórios são todos os dados que possuem asterisco e cor de fonte vermelha no DAIR e DPIN.

⁶ Dados não-obrigatórios são de preenchimento facultativo não sendo elegíveis para exportação do arquivo XML.



Por Exemplo

Endereço – campo alfanumérico (permitido o uso de letras e números), CEP – campo numérico (permite o uso somente de números), E-mail – campo alfanumérico, porém, para ser válido, deve possuir o símbolo “@” (arroba) e “.com” (ponto com).

A primeira aba inicial é a aba Ente, na qual devem ser preenchidos os dados de identificação do RPPS (Endereço, Complemento de endereço, Bairro, CEP, E-mail, Página Eletrônica, Telefone), juntamente com os dados do seu representante legal (CPF, Nome do Representante Legal do Ente, Cargo, Complemento do Cargo, E-mail, Telefone, Ramal e Data de Início de Gestão do Representante Legal).

A aba Ente possui na parte inferior da janela uma seção na qual só deve ser informado se o RPPS estiver em processo de extinção. Ao selecionar a opção Sim, a seção Fundamento Legal será habilitada, onde deverão ser preenchidos os campos Tipo da Norma, Número da Norma, Data da Norma e Dispositivo da Norma.

RPPS em Extinção?: Sim Não

Fundamento Legal

Tipo da Norma: <Selecione uma opção> Número da Norma: Data da Norma: Dispositivo da Norma:

Mantém Unidade Gestora?: Sim Não

Fechar

MPS | SPSS Versão 1.21.3

3.3 Unidade Gestora

Nesta segunda aba inicial "Unidade Gestora", vamos abordar o processo de preenchimento, o qual segue a proposta condicional dos dados obrigatórios, conforme informado na seção anterior, que se perpetua para todas as abas, além das iniciais, nos demonstrativos DAIR e DPIN.



Nessa aba, serão armazenados os dados de identificação da unidade gestora do RPPS (CNPJ da Unidade Gestora, Razão Social, Endereço, Complemento de Endereço, Bairro, CEP, E-mail, Página Eletrônica, Telefone, Ramal, Natureza Jurídica).

Os dados de identificação do representante legal da unidade gestora também deverão ser armazenados nesta aba (CPF do Representante Legal da Unidade Gestora, Nome do Representante Legal da Unidade Gestora, Cargo, Data de Início da Gestão, E-mail, Telefone, Ramal, Tipo de Vínculo).

Ente: Documentos Ajuda Sistema

Ente: CNPJ:

Ente | Unidade Gestora | Identificação do DAIR | Governança | Credenciamento | Carteira | Portfólio

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

Exercício: 2017 Mês: Janeiro

Houve alteração dos dados cadastrais

Dados da Unidade Gestora

* CNPJ: . . / - * Razão Social: _____

* Endereço: _____ Complemento: _____

* Bairro: _____ * CEP: - - _____ * E-mail: _____ Página Eletrônica: _____

* Telefone: () - _____ Ramal: _____ * Natureza Jurídica: <Selecione uma opção> Descrição: _____

Dados do Representante Legal da Unidade Gestora

* CPF: . . - * Nome: _____

* Cargo: <Selecione uma opção> Complemento do Cargo: _____ * Data Início Gestão: _____ * E-mail: _____

* Telefone: () - _____ Ramal: _____ * Tipo de Vínculo: <Selecione uma opção> Descrição: _____

Certificação Institucional e Categoria de Investidor

* Categoria de Investidor: <Selecione uma opção> * Cumprir os Requisitos para Atual Categoria de Investidor desde: _____

RPPS possui Segregação da Massa ou Fundos Constituídos?

Fundos / Planos Constituídos

CNPJ: . . / - * Identificação: _____ * Natureza: <Selecione uma opção>

Fechar

MPS | SPPS Versão 1.21.3

Na seção Certificação Institucional e Categoria de Investidor deverá ser informada a categoria de investidor entre as opções (Qualificado, Profissional e Geral). Geral é o tipo de investidor mais usual, não sendo obrigatório o preenchimento da data em que o investidor cumpre os requisitos na categoria. No caso do tipo de investidor ser Qualificado ou Profissional, o usuário deve informar a data em que adquiriu a condição prevista na **legislação vigente**⁷.

Certificação Institucional e Categoria de Investidor

* Categoria de Investidor: <Selecione uma opção>

* Cumprir os Requisitos para Atual Categoria de Investidor desde: _____

RPPS possui Segregação da Massa ou Fundos Constituídos?

Fundos / Planos Constituídos

- Investidor Qualificado
- Investidor Profissional
- Investidor em Geral

Na seção de Segregação de Massa ou Fundo Constituído, caso exista, faça a identificação do fundo e a natureza do fundo – Previdenciário, Financeiro e/ou Administrativo. A informação será necessária para preenchimento das APR em momento posterior, de forma segregada, por fundo.

⁷ A legislação vigente no que tange a respeito da matéria é a portaria Nº 519, DE 24 DE AGOSTO DE 2011, nos artigos 6º-A, 6º-B e 6º-C que dita sobre a classificação.

RPPS possui Segregação da Massa ou Fundos Constituídos?

Fundos / Planos Constituídos

CNPJ: * Identificação: * Natureza:

CNPJ	Identificação	Natureza	Alterar	Excluir
	Identificação 1	Civil - Previdenciário	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
	Identificação 2	Civil - Financeiro	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
	Identificação 3	Civil - Mantido pelo Tesouro	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>

3.4 Governança

A próxima aba a ser abordada neste módulo é a aba Governança. Essa é composta pelas sub-abas Gestão dos Recursos, Colegiado Deliberativo, Conselho de Fiscalização, Comitê de Investimentos, Forma de Gestão e Assessoramento e Registro de Atas do RPPS. Para os demonstrativos DAIR e DPIN, cada sub-aba será detalhada nos subtítulos seguintes.

Todos os dados armazenados na aba Governança também gerarão herança de dados. Para facilitar a criação das competências seguintes à de janeiro, esses dados serão utilizados no preenchimento de diversas abas no DAIR e DPIN.



Importante

Para exemplificar melhor o contexto de preenchimento, todos os dados informados são fictícios, sendo vedada sua utilização para o preenchimento dos demonstrativos DAIR e DPIN do RPPS.

Ente | Unidade Gestora | Identificação do DAIR | **Governança** | Credenciamento | Carteira | Portfólio

Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos

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

Exercício: 2017 Mês: Janeiro

Gestão dos Recursos do RPPS | Colegiado Deliberativo do RPPS | Conselho de Fiscalização do RPPS | Comitê de Investimentos do RPPS | Forma de Gestão e Assessoramento | Registro de Atas

3.4.1 Gestão de Recursos do RPPS

Na sub-aba Gestão de Recursos do RPPS, as pessoas inseridas aparecerão como possíveis Proponentes, Autorizadores, Responsáveis pela Liquidação, ou Gestores de Recursos, conforme dados inseridos no cadastro.



Os campos de dados nessas sub-abas seguirão a regra condicional dos dados obrigatórios e não-obrigatórios para serem incluídos na tabela de membros organizados, na parte inferior da sub-aba.

Na seção Início de Atuação, os dados a serem preenchidos são quanto ao ato de nomeação do membro ou gestor.

Conforme a legislação prevê, o membro que for cadastrado com a atribuição "Gestor de Recursos RPPS" deve possuir certificação com data de validade vigente.

The screenshot shows the 'Colegiado Deliberativo do RPPS' sub-tab in the CADPREV system. The interface includes a header with 'Ente' and 'CNPJ' fields, and a navigation bar with tabs: 'Ente', 'Unidade Gestora', 'Identificação do DAIR', 'Governança', 'Credenciamento', 'Carteira', and 'Portfólio'. The main content area is titled 'Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos' and includes a sub-tab 'Colegiado Deliberativo do RPPS'. The form contains several sections: 'Identificação dos Gestores' with fields for *CPF, *Nome, *Tipo de Vínculo, *Órgão/Entidade, *Cargo, and *Atribuição; 'Início da Atuação' with *Ato and *Data do Ato; and 'Certificação' with *Tipo de Certificação, *Entidade Certificadora, and two *Descrição fields. A 'Validade da Certificação' field is partially visible. At the bottom, there is a table with columns: CPF, Nome, Tipo de Vínculo, Órgão/Entidade, Cargo, Complemento do Cargo, Atribuição, and Alterar. The interface also includes 'Incluir', 'Alterar', and 'Cancelar' buttons, and a 'Fechar' button at the bottom right.

3.4.2 Colegiado Deliberativo do RPPS

Na sub-aba Colegiado Deliberativo do RPPS, serão armazenados os dados dos membros do conselho deliberativo do RPPS.

O Conselho Deliberativo, órgão máximo da estrutura organizacional, é responsável pela definição da política geral de administração da entidade e de seus planos de benefícios.



A composição do Conselho Deliberativo, integrado por, no máximo, seis membros, será paritária entre representantes dos participantes e assistidos e dos patrocinadores, cabendo a estes a indicação do conselheiro presidente, que terá, além do seu, o voto de qualidade.

Os campos de dados inseridos nesta sub-aba seguirão a regra condicional dos dados obrigatórios e não obrigatórios para serem incluídos na tabela de membros organizados, na parte inferior da sub-aba. Esses só poderão ser incluídos se o fundamento legal de criação do Conselho Deliberativo for preenchido.

3.4.3 Conselho de Fiscalização do RPPS

Na sub-aba Conselho de Fiscalização do RPPS, serão armazenados os dados dos membros do Conselho Fiscal, que é o órgão de controle interno da entidade.

A composição do Conselho Fiscal, integrado por, no máximo, quatro membros, será paritária entre representantes de patrocinadores e de participantes e assistidos, cabendo a estes a indicação do conselheiro presidente, que terá, além do seu, o voto de qualidade.



Importante

Por padrão, os campos da sub-aba Conselho de Fiscalização estarão como não obrigatórios, devido à criação do Conselho de Fiscalização não ser elegível para exportação do arquivo .XML.

Porém, uma vez que forem incluídos membros na sub-aba Conselho de Fiscalização do RPPS, todos os campos (Fundamento Legal, Identificação dos Membros, Início de Atuação, Tipo de Certificação e Validade da Certificação) tornam-se obrigatórios, conforme regras condicionais anteriores.

3.4.4 Comitê de Investimentos do RPPS

Na sub-aba Comitê de Investimentos do RPPS, serão armazenados os membros do Comitê de Investimentos do RPPS.



Conforme disposto no art. 3º da Portaria nº 440/2013, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios deverão manter Comitê de Investimentos dos recursos dos seus respectivos RPPS como órgão auxiliar no processo decisório quanto à execução da política de investimentos. Suas decisões serão registradas em ata, e seus membros devem manter vínculo com o ente federativo ou com o RPPS, na qualidade de servidor titular de cargo efetivo ou de livre nomeação e exoneração, com previsão de composição e forma de representatividade. É exigível a certificação de que trata o art. 2º da portaria citada para a maioria dos seus membros.

Importante: A Portaria nº 519/2011 dispõe, em seu art. 3º-A, §2º, que a implantação do referido Comitê é facultativa para os RPPS cujos recursos não atingem o limite definido no art. 6º, ou seja, R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais).

Os campos de dados do Comitê de Investimentos do RPPS possuem a condicional com dados obrigatórios e não obrigatórios para cada membro cadastrado nas seções de identificação: Início de Atuação, Tipo de Certificação e Data de Validade de Certificação, devido à legislação supracitada a respeito do comitê de investimento. A seção "Fundamento Legal de Criação" é elegível para geração/exportação do arquivo .XML.

The screenshot displays the 'Forma de Gestão e Assessoramento' sub-tab within the CADPREV system. The interface is organized into several sections:

- Menu and Navigation:** Includes 'Ente', 'Documentos', 'Ajuda', and 'Sistema' in the top bar. Below it, a breadcrumb trail shows 'Ente' > 'Unidade Gestora' > 'Identificação do DAIR' > 'Governança' > 'Credenciamento' > 'Carteira' > 'Portfólio'.
- Section Header:** 'Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos' with a note: 'Os campos precedidos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório'.
- Contextual Information:** 'Exercício: 2017 Mês: Janeiro' and a set of tabs: 'Gestão dos Recursos do RPPS', 'Colegiado Deliberativo do RPPS', 'Conselho de Fiscalização do RPPS', 'Comitê de Investimentos do RPPS', 'Forma de Gestão e Assessoramento' (selected), and 'Registro de Atas'.
- Form Fields:**
 - Fundamento Legal de Criação:** Fields for 'Tipo da Norma', 'Número da Norma', 'Data da Norma', and 'Dispositivo da Norma'.
 - Composição do Comitê de Investimentos:** Fields for '* CPF', '* Nome', '* Tipo de Vínculo', '* Vínculo/Representatividade', and '* Órgão/Entidade'. A '* Atribuição' dropdown is also present.
 - Início da Atuação:** Fields for '* Ator' and '* Data do Ato'.
 - Fim da Atuação:** Fields for 'Ator' and 'Data do Ato'.
 - Certificação:** Fields for 'Tipo de Certificação', 'Entidade Certificadora', and two 'Descrição' fields. A 'Validade da Certificação' label is on the right.
- Buttons:** 'Incluir', 'Alterar', 'Cancelar', and 'Fechar' are located at the bottom of the form area.
- Footer:** 'MPS | SPSS' and 'Versão 1.21.3' are visible at the bottom of the window.

3.4.5 Forma de Gestão e Assessoramento

A sub-aba Forma de Gestão e Assessoramento dita a respeito da condição prevista na **resolução**⁸, onde será definida a forma com a qual a gestão dos recursos RPPS atuará. Pode ser Própria, Por Entidade Autorizada ou Credenciada e Mista.

Os dados armazenados nesta aba auxiliam no preenchimento das APR na aba Carteira, objetivando uma maior transparência na gestão dos fundos lançados.

⁸ A resolução prevê no Art. 18 da Sub-Seção II – Outras contratações ancorada a Seção IV de Disposições Gerais da Portaria N° 204/2008.

Ente: Documentos Ajuda Sistema

Ente: Unidade Gestora Identificação do DAIR Governança Credenciamento Carteira Portfólio

Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos

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

Exercício: 2017 Mês: Janeiro

Gestão dos Recursos do RPPS Colegiado Deliberativo do RPPS Conselho de Fiscalização do RPPS Comitê de Investimentos do RPPS Forma de Gestão e Assessoramento Registro de Atas

Houve alteração dos dados cadastrais

* Forma de Gestão dos Recursos do RPPS: <Selecione uma opção>

* Contratação Objetivando a Prestação de Serviços de Consultoria: Sim Não

Informações sobre o(s) contrato(s) vigentes

* CNPJ: . / - * Razão Social:

* Data do Registro CVM: * CPF do Representante Legal: . - - * Nome do Representante Legal:

* Objeto da Contratação: <Selecione uma opção> * Data de Assinatura do Contrato: * Prazo de Vigência (Meses): * Valor Contratual Mensal (R\$):

* Número / Identificação do Processo Administrativo: * Modalidade do Procedimento de Licitação: <Selecione uma opção> * Tipo de Licitação: <Selecione uma opção>

* CPF do Responsável Técnico: . - - * Nome do Responsável Técnico: * Data de Registro do Responsável Técnico:

Incluir Alterar Cancelar

CNPJ	Razão Social	Data do Registro CVM	CPF do Representante...	Nome do Representa...	Objeto da Contratação	Data de Assinatura d...	Prazo de Vigência (M...	Valor Contratual Men...	Alterar	Excluir
------	--------------	----------------------	-------------------------	-----------------------	-----------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	---------	---------

Fechar

MPS | SPPS Versão 1.21.3

Os campos de dados nesta aba são elegíveis para geração/exportação do arquivo .XML. Porém, estes se tornam não obrigatórios na definição como "Própria" da Forma de Atuação da Gestão de Recursos do RPPS, não objetivando a contratação da prestação de serviços de consultoria.

Ente: Documentos Ajuda Sistema

Ente: Unidade Gestora Identificação do DAIR Governança Credenciamento Carteira Portfólio

Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos

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

Exercício: 2017 Mês: Janeiro

Gestão dos Recursos do RPPS Colegiado Deliberativo do RPPS Conselho de Fiscalização do RPPS Comitê de Investimentos do RPPS Forma de Gestão e Assessoramento Registro de Atas

Houve alteração dos dados cadastrais

* Forma de Gestão dos Recursos do RPPS: Própria

* Contratação Objetivando a Prestação de Serviços de Consultoria: Sim Não

Informações sobre o(s) contrato(s) vigentes

* CNPJ: . / - * Razão Social:

* Data do Registro CVM: * CPF do Representante Legal: . - - * Nome do Representante Legal:

* Objeto da Contratação: <Selecione uma opção> * Data de Assinatura do Contrato: * Prazo de Vigência (Meses): * Valor Contratual Mensal (R\$):

* Número / Identificação do Processo Administrativo: * Modalidade do Procedimento de Licitação: <Selecione uma opção> * Tipo de Licitação: <Selecione uma opção>

* CPF do Responsável Técnico: . - - * Nome do Responsável Técnico: * Data de Registro do Responsável Técnico:

Incluir Alterar Cancelar

CNPJ	Razão Social	Data do Registro CVM	CPF do Representante...	Nome do Representa...	Objeto da Contratação	Data de Assinatura d...	Prazo de Vigência (M...	Valor Contratual Men...	Alterar	Excluir
------	--------------	----------------------	-------------------------	-----------------------	-----------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	---------	---------

Fechar

MPS | SPPS Versão 1.21.3

Mesmo que a forma de gestão seja Própria, Por Entidade Autorizada ou Credenciada e Mista, mas tenha o objetivo de prestação de serviços de consultoria, todos os campos de dados da seção de informações sobre o(s) contrato(s) vigente(s) ficam obrigatórios para armazenar os dados na tabela, na parte inferior da aba.

3.4.6 Registro de Atas

A última aba da seção Governança é o Registro de Atas, que tem o objetivo de registrar a Data, Local e as Principais Deliberações e Assuntos Tratados nas reuniões do Colegiado Deliberativo, Conselho de Fiscalização e Comitê de Investimentos. Os dados armazenados nesta aba possuem objetivos distintos nos demonstrativos DAIR e DPIN.

No DAIR, os dados cadastrados serão utilizados para controle interno de cada reunião, podendo ser visualizados no **relatório do DAIR**⁹.

⁹ O relatório do DAIR preenchido por ser acessado no Cadprev-ente local na tela da lista de controle das competências criadas, clicando no botão "Visualizar Impressão".

Ente | Unidade Gestora | Identificação do DAIR | Governança | Credenciamento | Carteira | Portfólio

Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos

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

Exercício: 2017 Mês: Janeiro

Gestão dos Recursos do RPPS | Colegiado Deliberativo do RPPS | Conselho de Fiscalização do RPPS | Comitê de Investimentos do RPPS | Forma de Gestão e Assessoramento | Registro de Atas

* Órgão: <Selecione uma opção> * Data da Reunião: * Local da Reunião:

* Principais Deliberações e Assuntos Tratados:

2000 caracteres

Incluir Alterar Cancelar

Órgão	Data da Reunião	Local da Reunião	Principais Deliberações e Assuntos Tratados	Alterar	Excluir
Colegiado Deliberativo do RPPS	01/01/2017	Local 1	Digitar as principais deliberações e assuntos tratados		
Conselho de Fiscalização do RPPS	01/01/2017	Local 2	Digitar as principais deliberações e assuntos tratados		
Comitê de Investimentos do RPPS	01/01/2017	Local 3	Digitar as principais deliberações e assuntos tratados		

Acompanhamento das aplicações e investimentos dos recursos do RPPS	Data do Relatório	Principais Aspectos Observad...
Avaliação do Desempenho das Aplicações Efetuadas por Entidade Autorizada e Credenciada	01/01/2017	Digitar os aspectos observados na ...
Relatórios sobre a rentabilidade, os riscos das diversas modalidades de operações realizadas nas aplicações dos recursos do RPPS e a aderência à atual política anual de investimentos	01/01/2017	Digitar os aspectos observados no ...
Compatibilidade das aplicações e investimentos dos recursos do RPPS com as obrigações presentes e futuras do RPPS	01/01/2017	Digitar os aspectos observados na ...
Outros relatórios	01/01/2017	Digitar os aspectos observados em ...

No DPIN, os dados cadastrados serão utilizados para definir a “Data de Aprovação” da Política de Investimentos na aba **Identificação do DPIN**¹⁰, podendo também ser confirmados ao visualizar a impressão do demonstrativo no Desktop-Ente Local.

Ente | Unidade Gestora | Governança | Identificação do DPIN | Meta de Rentabilidade | Resumo Analítico | Estratégias de Alocação | Estratégias Descritivas | Estratégias de Alocação - Demais Ativos

Demonstrativo da Política de Investimentos

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

Exercício: 2017

Gestão dos Recursos do RPPS | Colegiado Deliberativo do RPPS | Conselho de Fiscalização do RPPS | Comitê de Investimentos do RPPS | Forma de Gestão e Assessoramento | Registro de Atas

* Órgão: <Selecione uma opção> * Data da Reunião: * Local da Reunião:

* Principais Deliberações e Assuntos Tratados:

2000 caracteres

Incluir Alterar Cancelar

Órgão	Data da Reunião	Local da Reunião	Principais Deliberações e Assuntos Tratados	Alterar	Excluir
Colegiado Deliberativo do RPPS	01/01/2017	Local 1	Digitar as principais deliberações e assuntos tratados		
Conselho de Fiscalização do RPPS	01/01/2017	Local 2	Digitar as principais deliberações e assuntos tratados		
Comitê de Investimentos do RPPS	01/01/2017	Local 3	Digitar as principais deliberações e assuntos tratados		

Observação: Digitar as observações sobre as Atas registradas

1952 caracteres

Aprovação da Política de Investimentos

* Denominação do Colegiado Deliberativo do RPPS: Digitar a Denominação do colegiado Deliberativo

* Data da Aprovação: <Selecione uma opção>

- <Selecione uma opção>
- 01/01/2017 - Local 1
- 01/01/2017 - Local 2
- 01/01/2017 - Local 3

¹⁰ Objeto de estudo do módulo 5 que dita a respeito dos Aspectos do DPIN

Atividade de reflexão



No primeiro cadastramento do DPIN e DAIR, eu terei que digitar duas vezes as informações iniciais que são comuns aos dois demonstrativos ou a parte que eu digitar em um será aproveitada para o outro?

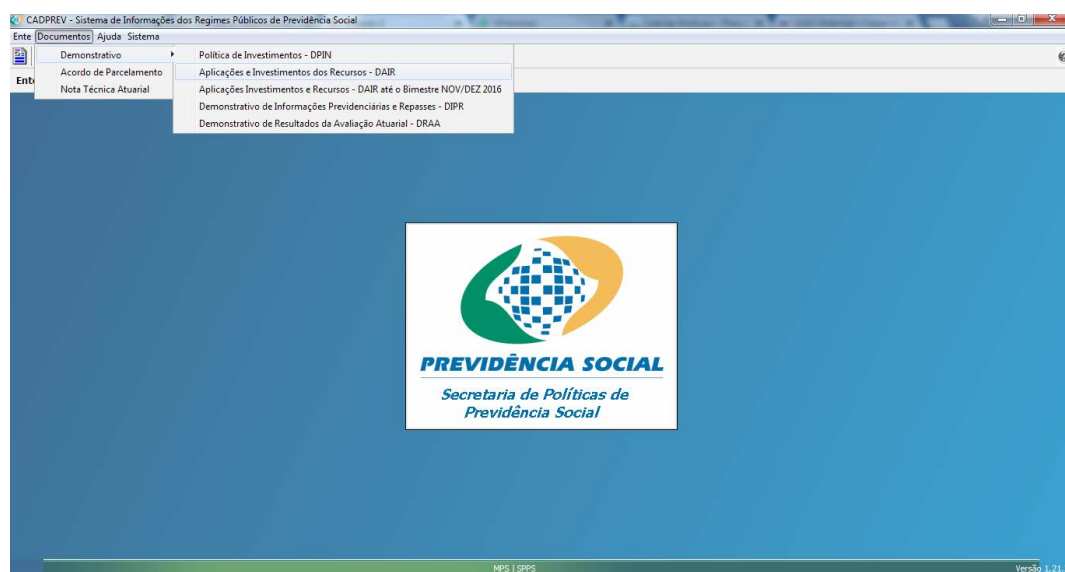
Da forma como o sistema foi estruturado, a parte da informação comum aos dois demonstrativos que foi incluída primeiro no DAIR poderá ser aproveitada no DPIN. Se o usuário iniciar o preenchimento pelo DPIN, deverá digitar novamente toda a informação no DAIR.

Encerramento do módulo



Podemos concluir, conforme o decorrer dos capítulos deste módulo 3, que é possível que o usuário, neste ponto do EAD, possa identificar as informações gerais sobre os demonstrativos DAIR e DPIN, por mais que sejam demonstrativos distintos (DAIR – demonstrativo mensal e DPIN – demonstrativo anual).

Esses demonstrativos possuem uma inter-relação de dados que são herdados a partir do DAIR de janeiro. Devido à atualização do sistema CADPREV-Ente Local, os demonstrativos DAIR e DPIN de 2011 a 2016 não podem ser utilizados para auxílio sistêmico no preenchimento. Por isso, o DAIR de janeiro deve ser preenchido em sua totalidade de campos, orientado pelo termo Base Zero.



É possível também, com base nas telas exibidas a título de exemplo, operar o sistema CADPREV-Ente Local em cada uma das abas iniciais, tendo como referência a legislação vigente que acompanha os objetivos no cadastramento dos membros em cada uma das abas. Consegue-se, assim, identificar os elementos característicos dos demonstrativos (DAIR e DPIN) para o seu correto preenchimento.

