



TOLEDOPREV

**Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores
Públicos Municipais de Toledo - FAPES**

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO **Manual 008** **Autorização para Aplicação ou Resgate**

2020



TOLEDOPREV	Manual – 008
	Processo para Autorização de Aplicação ou Resgate

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição
00	06/11/2020	Elaboração inicial



Sumário

1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO:	4
2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:	4
3. OBJETIVO.....	4
5. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES	5
6. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES.....	6
6.1. ANALISAR E AUTORIZAR APLICAÇÃO OU RESGATE.....	6
6.2. ORDEM DE MOVIMENTAÇÃO	6
6.3. EMISSÃO DA APR	6
6.4. FECHAMENTO MENSAL.....	7
6.5. PUBLICAÇÃO.....	7
6.6. ARQUIVAR.....	7



1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

- ✓ Comitê de Investimentos; e
- ✓ Diretor(a) Executivo(a).

2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- Resolução CMN nº 3.922/2010 e alterações;
- Portaria MPS nº 519/2011 e alterações; e
- Política de Investimentos.

3. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever como deve ser executado o processo de autorização para aplicação e resgate do TOLEDOPREV, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho e qualidade do processo.

O processo tem como finalidade definir procedimentos para a emissão de APR – Autorização de Aplicação e Resgates dos recursos financeiros

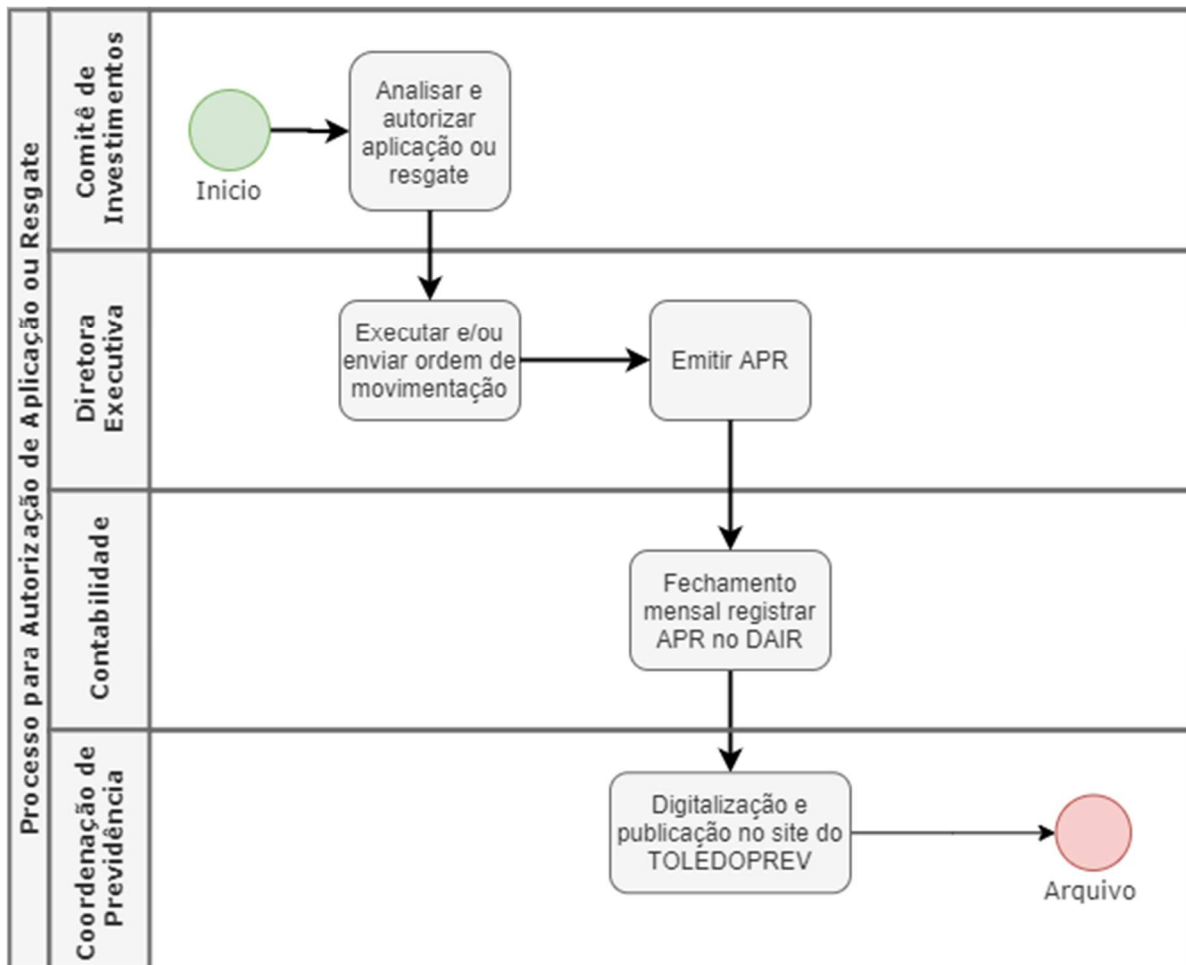
4. CONCEITOS

4.1. APR – DEMONSTRATIVO DE AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE

Documento por meio do qual são formalizadas as movimentações bancárias (aplicação e resgate) elaborado em formulário modelo disponibilizado pela Secretaria de Previdência Social – SPREV do Ministério da Economia.



5. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES



Elaborado: Valdecir Neumann
Aprovado: Roseli Fabris Dalla Costa
M - 008 - Revisão - 00



6. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. ANALISAR E AUTORIZAR APLICAÇÃO OU RESGATE

✓ Comitê de Investimentos

O Comitê de Investimentos, verifica os devidos credenciamentos, analisa e toma a decisão de investimento ou desinvestimento, em reunião mensal ou extraordinária, registrando em ata as decisões e motivações.

6.2. ORDEM DE MOVIMENTAÇÃO

✓ Diretor(a) Executivo(a)

Executar a operação diretamente no sistema da Instituição Financeira, e quando não for possível, enviar ordem de aplicação ou resgate por e-mail a Instituição com a descrição da operação, informando tipo da operação, nome do Ativo, CNPJ e valor. Nestes casos solicitar comprovante da operação realizada pela Instituição Financeira.

6.3. EMISSÃO DA APR

✓ Diretor(a) Executivo(a)/Gestor de Recursos

O Diretor Executivo/Gestor de Recursos emite o documento de Autorização de Aplicações e Resgates conforme modelo disponibilizado pelo Ministério da Economia, inserindo as seguintes informações:

- **Unidade Gestora do RPPS:** inserir FUNDO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TOLEDO – FAPES.
- **CNPJ:** inserir 08.885.045/0001-00.
- **Valor (R\$):** informar o valor da operação.
- **Nº/Ano:** informar o número de ordem da APR e o ano de sua emissão, visando sua identificação e o controle interno.
- **Data:** informar a data de execução da operação.
- **Dispositivo da Resolução do CMN:** informar o artigo, inciso e alínea da resolução do CMN que ampara a operação.
- **Histórico da Operação:** Explicitar a justificativa pela movimentação (Inserir nesse campo o nº da ata a que se refere a movimentação).



- **Características dos ativos:** Detalhar as informações sobre o Fundo de Investimentos.
- **Assinaturas:** todas as pessoas identificadas no documento devem assinar o mesmo.
 - ✓ Secretário de Recursos Humanos;
 - ✓ Gestor de Recursos do TOLEDOPREV; e
 - ✓ Diretor de Tesouraria.

6.4. FECHAMENTO MENSAL

- ✓ **Contabilidade**

Responsável pelo preenchimento e envio das informações através do Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR no CDPREV.

Identifica as APRs de todas as aplicações e resgates realizadas no mês para o preenchimento do Demonstrativo.

6.5. PUBLICAÇÃO

- ✓ **Coordenação de Previdência**

Providenciar a digitalização das APRs assinadas e publicar no site do TOLEDOPREV.

6.6. ARQUIVAR

- ✓ **Coordenação de Previdência**

Arquivar as APRs em sequência numérica.