



**TOLEDO****PREV**

FUNDO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TOLEDO - FAPES

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

TOLEDOPREV	<b>Manual – 008</b>
	<b>Processo para Autorização de Aplicação ou Resgate</b>

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição
<b>00</b>	<b>06/11/2020</b>	<b>Elaboração inicial</b>
<b>01</b>	<b>01/03/2023</b>	<b>Atualização da Logo</b>
<b>02</b>	<b>31/10/2023</b>	<b>Adequação da Regulamentação e alteração no item 6.3 assinaturas da APR</b>

## Sumário

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

## **1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO:**

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

## **2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:**

- Resolução CMN nº 4.963/2021;
- Portaria MTP nº 1.467/2022; 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.

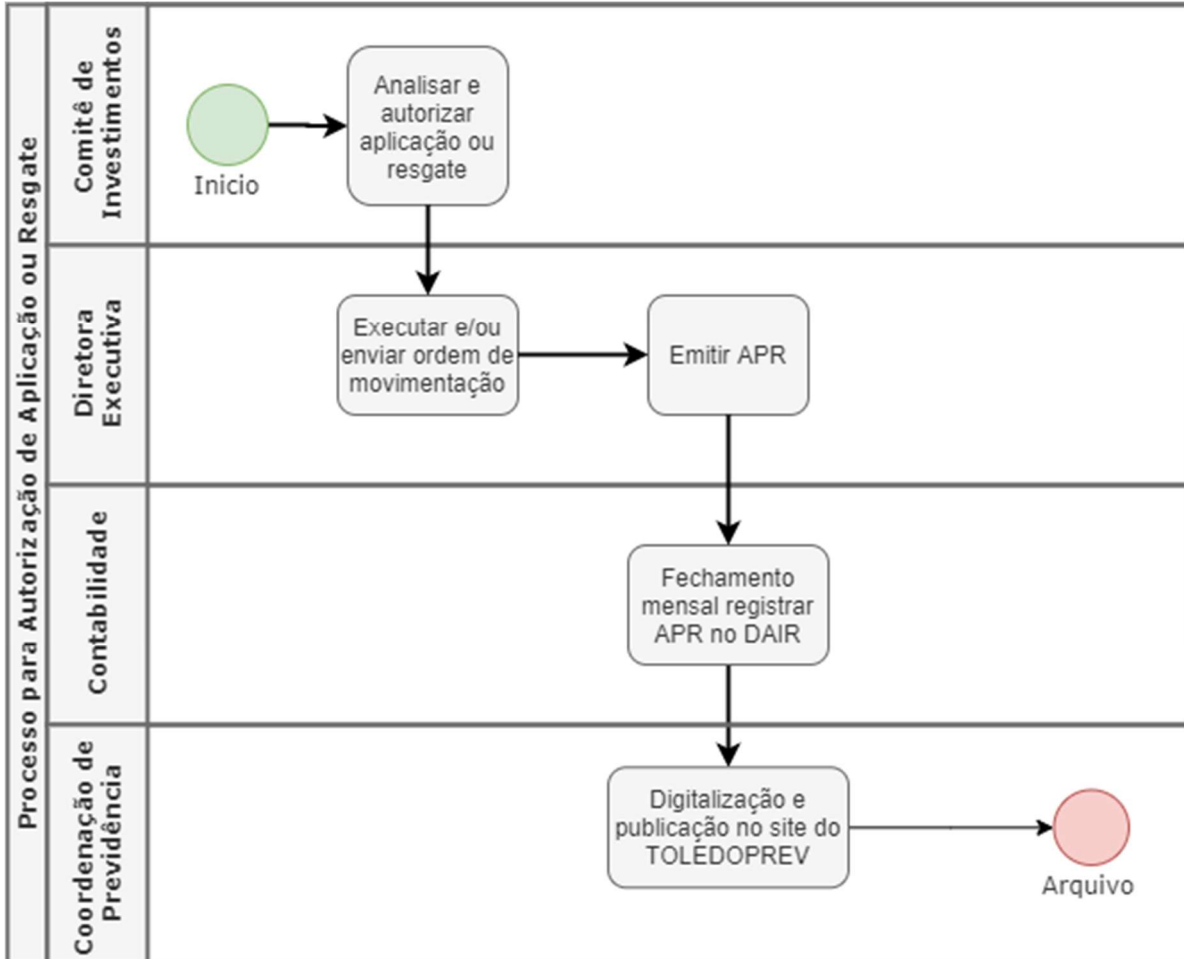
O processo tem como finalidade definir procedimentos para a emissão de APR – Autorização de Aplicação e Resgates dos recursos financeiros

## **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  
Manual - 008 - Revisão - 01

## 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.
  - ✓ Diretora Executiva do TOLEDOPREV, como proponente e Gestor de Investimentos; e
  - ✓ Secretário de Recursos Humanos, como responsável pela Liquidação da operação.

#### **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.