



Fundo de Previdência de Siqueira Campos

MANUAL DE PROCEDIMENTOS – AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE (APR)

Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)

1ª Edição

2025

Comitê de Investimentos

1ª Edição do Manual de Procedimentos – Autorização de Aplicação e Resgate (APR)

Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)

Ano: 2025

Elaborado pelo Comitê de Investimentos.

Sumário

1. OBJETIVO.....	3
2. INTRODUÇÃO	3
3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO	3
3.1. Solicitação.....	3
3.2. Análise.....	3
3.3. Autorização	4
3.4. Envio para Instituição Financeira	4
3.5. Registro e Controle	4
3.6. Fim do Processo	5
4. RESPONSABILIDADES	5
5. DISPOSIÇÕES FINAIS	5
FLUXOGRAMA	6

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos e critérios para a solicitação, análise, autorização e execução das operações de aplicação e resgate de recursos do Regime Próprio de Previdência Social do município de Siqueira Campos (RPPS), garantindo segurança, transparência e conformidade legal com as normas do Conselho Monetário Nacional (CMN) e da Secretaria de Previdência.

2. INTRODUÇÃO

A Autorização de Aplicação e Resgate (APR) é o documento formal que registra, autoriza e comprova as movimentações financeiras realizadas com os recursos do RPPS, conforme determina a Portaria MPS nº 519/2011, alterada pela Portaria MPS nº 170/2012.

O processo de APR tem como finalidade assegurar que toda operação financeira seja previamente analisada, formalmente autorizada e devidamente documentada, atendendo aos princípios de legalidade, controle e rastreabilidade das decisões de investimento e resgate de aplicações financeiras.

As operações de aplicação e resgate devem observar:

- As diretrizes da Política de Investimentos vigente;
- O credenciamento prévio das instituições financeiras envolvidas;
- As normas da Resolução CMN nº 4.963/2021 e demais legislações aplicáveis;
- O registro e guarda de todos os documentos comprobatórios.

3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

3.1. Solicitação

A Unidade Gestora do RPPS deve formalizar o pedido de aplicação ou resgate, mediante o preenchimento do Formulário APR conforme modelo oficial. O documento deve conter as informações mínimas exigidas, tais como: valor da operação, data, identificação do ativo, justificativa, enquadramento na Política de Investimentos e base normativa (Resolução CMN).

Responsável: Unidade Gestora

Saída esperada: Formulário APR devidamente preenchido e protocolado.

3.2. Análise

O Comitê de Investimentos realiza a análise técnica e legal da solicitação, verificando a aderência da operação à Política de Investimentos, o enquadramento nas normas do CMN e da

Secretaria de Previdência e a viabilidade da operação considerando risco, rentabilidade e liquidez. Após análise, o Comitê emite parecer técnico conclusivo, recomendando a autorização ou não da operação.

Responsável: Comitê de Investimentos

Saída esperada: Parecer técnico conclusivo sobre a operação.

3.3. Autorização

A autoridade competente, conforme designação no regulamento do RPPS, realiza a autorização formal da operação, com base no parecer do Comitê de Investimentos. O documento deve ser assinado pelo gestor ou dirigente autorizado, contendo identificação, certificação e validade.

Responsável: Gestor Autorizador / Presidente do Comitê

Saída esperada: APR assinada e autorizada para execução.

3.4. Envio para Instituição Financeira

Após a autorização, a Unidade Gestora encaminha a APR para a instituição financeira credenciada, por meio formal e seguro (ofício, e-mail institucional ou sistema eletrônico autenticado). O envio deve garantir rastreabilidade e confirmação de recebimento.

Responsável: Unidade Gestora

Saída esperada: Comprovante de envio e recebimento da APR pela instituição financeira.

3.5. Registro e Controle

Concluída a operação, a Unidade Gestora deve realizar o registro interno e o arquivamento completo da documentação relacionada, incluindo: Formulário APR original, parecer do Comitê de Investimentos e comprovante de liquidação emitido pela instituição financeira. Os registros devem permanecer disponíveis para auditoria interna e órgãos de controle externo, garantindo a integridade e rastreabilidade das operações realizadas.

Responsável: Unidade Gestora

Saída esperada: Dossiê da operação arquivado e registrado no sistema do RPPS.

3.6. Fim do Processo

O processo de APR é considerado concluído após a liquidação financeira, registro e arquivamento completo dos documentos.

Responsável: Unidade Gestora

Saída esperada: Processo encerrado e devidamente arquivado.

4. RESPONSABILIDADES

Função	Atribuições
Unidade Gestora	Solicitar e registrar as operações, preencher e enviar a APR, manter controle e arquivamento da documentação.
Comitê de Investimentos	Analisar tecnicamente a solicitação, emitir parecer conclusivo e recomendar ou não a autorização da operação.
Gestor Autorizador	Autorizar formalmente as operações, garantindo conformidade legal e técnica.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Autorização de Aplicação e Resgate (APR) é documento obrigatório e deve ser mantido sob guarda da Unidade Gestora do RPPS, à disposição dos órgãos de controle e supervisão. Nenhuma operação de aplicação ou resgate poderá ser realizada sem a emissão e autorização prévia da APR, devidamente assinada e documentada. O presente manual deverá ser revisado sempre que houver alterações legais, normativas ou procedimentais que impactem o fluxo operacional de aplicações e resgates do RPPS.

FLUXOGRAMA

Processo de Autorização para Aplicação ou Resgate (APR)

