

**Manual de Procedimento para a emissão de APR – AUTORIZAÇÃO
DE APLICAÇÃO E RESGATE do Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de São João da Boa Vista**

1 - BASE REGULATÓRIA

- Resolução CMN nº 4.963, de 25 de novembro de 2021;
- Portaria MTP nº1.467, de 02 de junho de 2022;

Dispõe a Resolução 1467/2022 que:

Art. 116. As aplicações ou resgates dos recursos dos RPPS deverão ser acompanhadas do formulário Autorização de Aplicação e Resgate - APR, cujas informações deverão ser inseridas no DAIR, com as informações dos responsáveis pelo investimento ou desinvestimento realizados e das razões que motivaram tais operações.

2. INTRODUÇÃO

Este manual visa estabelecer as diretrizes e procedimentos para a emissão de Autorização de Aplicação e Resgate (APR) no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, com o objetivo de garantir a padronização de execução, desempenho e qualidade do processo.

3. OBJETIVO

O manual tem como finalidade definir as responsabilidades dos envolvidos no processo de emissão da APR, além de descrever detalhadamente como deve ser executado todo o procedimento de autorização para aplicação e resgate de recursos financeiros, assegurando conformidade com as normas estabelecidas pelo Ministério da Previdência.

4. CONCEITOS

4.1. Autorização de Aplicação e Resgate (APR)

Documento oficial por meio do qual são formalizadas as movimentações bancárias de aplicação e resgate, seguindo o modelo disponibilizado pelo Ministério da Previdência.

5. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1. Análise e Autorização de Aplicação ou Resgate

- Comitê de Investimentos: Responsável por verificar credenciamentos, analisar e tomar decisões de investimento ou desinvestimento, registrando-as em ata.

5.2. Ordem de Movimentação

- Diretoria Administrativa/Financeira: Executa operações diretamente no sistema da Instituição Financeira ou envia ordens por ofício eletrônico para a Instituição realizar a aplicação ou o resgate.

5.3. Emissão da APR

- Diretoria Administrativa/Financeira: Emite o documento conforme modelo estabelecido pelo Ministério da Previdência, incluindo informações fundamentais como Unidade Gestora, CNPJ, Valor, Nº/Ano, Data, Dispositivo da Resolução do CMN, Histórico da Operação, Características dos Ativos e Assinaturas dos envolvidos.

5.4. Fechamento Mensal

- Diretoria Administrativa/Financeira: Responsável por preencher e enviar as informações através do Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos (DAIR).

5.5. Publicação

- Diretoria Administrativa/Financeira: Encarregada de verificar as APRs assinadas e publicar no site do Instituto de Previdência no prazo máximo de 30 dias após o fechamento do mês.

**Fluxograma de Procedimento para a emissão de APR –
AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE do Instituto de Previdência
dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista**

