

## 1. FUNDAMENTO LEGAL

Art. 3º-B da Portaria MPS nº 519/2011, incluído pelo art. 2º da Portaria MPS Nº 170, de 25/04/2012.

## 2. OBJETIVO

O fechamento da carteira possibilita o acompanhamento dos resultados da carteira de investimentos e a contabilização desses ativos.

A APR faz o registro das aplicações e resgates dos recursos financeiros do RPPS, identificando o histórico da movimentação, a sua finalidade e os responsáveis pela sua aprovação e efetivação. Além disso, também traz as principais características do ativo no qual está se fazendo a movimentação, no momento em que ela ocorreu.

## 3. SETORES ENVOLVIDOS NO PROCESSO

Diretoria de Investimentos, Consultoria de Investimentos, Responsáveis pela movimentação (proponente, responsável pela liquidação da operação e gestor/autorizador).

## 4. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

Em caso de extratos bancários com dados incompatíveis com a aplicação ou resgate, será necessário entrar em contato com a instituição financeira e solicitar a correção dos mesmos.

## 5. PERIODICIDADE DO PROCESSO

Mensal. Podendo ocorrer diariamente.

## 6. PROCEDIMENTOS

Etapa	Atividade	Responsáveis	Detalhamento
1	Recebimento dos extratos bancários referente ao mês anterior dos fundos que estão com recursos do RPPS investidos e das contas bancárias.	Diretoria de Investimentos	Prazo o prazo até o 5º dia útil para solicitar todos os extratos.
2	Conferencia dos extratos com as informações de movimentações realizadas e dos dados de valores de cotas através da CVM	Diretoria de Investimentos	
2.1	Se os extratos estão corretos, enviam-se os mesmos para o e-mail da consultoria contratada e para a contabilidade	Diretoria de Investimentos	

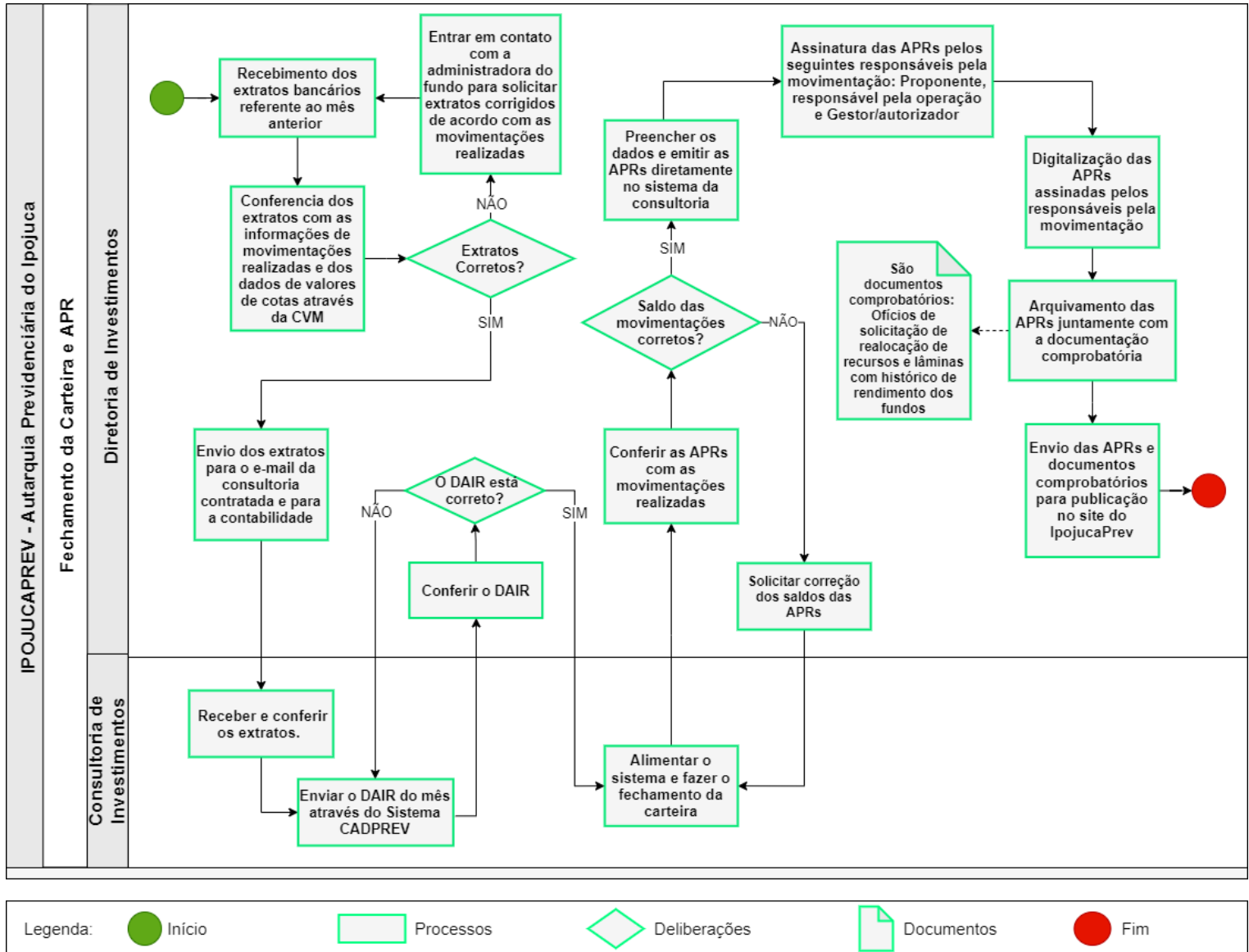
**MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS:  
Fechamento da Carteira e APR**

**Data: 16/04/2021  
Versão 1.0**

<b>2.2</b>	Caso os extratos não estejam corretos, entrar em contato com a administradora do fundo para solicitar extratos corrigidos de acordo com as movimentações realizadas e retornar à etapa 1	Diretoria de Investimentos	
<b>3</b>	Receber e conferir os extratos.	Consultoria de Investimentos	
<b>4</b>	Enviar o DAIR do mês através do Sistema CADPREV	Consultoria de Investimentos	Prazo até o final do mês subsequente ao de referência do DAIR
<b>5</b>	Conferir o DAIR	Diretoria de Investimentos	Conferência com os extratos
<b>5.1</b>	Se o DAIR estiver correto, passar para a etapa 6	Diretoria de Investimentos	
<b>5.2</b>	Se o DAIR estiver incorreto, solicitar correção e retorna-se à etapa 4,	Diretoria de Investimentos	
<b>6</b>	Alimentar o sistema e fazer o fechamento da carteira;	Consultoria de Investimentos	
<b>7</b>	Conferir as APRs com as movimentações realizadas	Diretoria de Investimentos	
<b>7.1</b>	Se os dados estiverem corretos, preencher os dados para emissão da APR diretamente no sistema.	Diretoria de Investimentos	Principais informações que não são geradas automaticamente no sistema: Numeração da APR; Proponente; Responsável pela liquidação da operação; Gestor/autorizador - precisa obrigatoriamente ter certificação na área de investimentos; Descrição da operação - De acordo com as informações constantes na planilha de acompanhamento das aplicações e resgates.
<b>7.2</b>	Caso os dados não estejam corretos, solicitar correção dos saldos das APRs e retorna-se à etapa 6	Diretoria de Investimentos	
<b>8</b>	Assinatura das APR's pelos seguintes responsáveis pela movimentação: Proponente, Responsável pela operação e Gestor/autorizador	Responsáveis pela movimentação	
<b>9</b>	Digitalização das APR's assinadas pelos responsáveis pela movimentação	Diretoria de Investimentos	
<b>10</b>	Arquivamento das APR's juntamente com a documentação comprobatória	Diretoria de Investimentos	Anexar a seguinte documentação comprobatória: Ofícios de solicitação de realocação de recursos e lâminas com histórico de rendimento dos fundos
<b>11</b>	Envio das APR's e documentos comprobatórios para publicação no site do IpojucaPrev	Diretoria de Investimentos	

## 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO

Fluxograma do Processo de Fechamento da carteira e Autorização para Aplicação e Resgate



## 8. ANEXOS

Modelo de APR

**MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS:  
Fechamento da Carteira e APR**

**Data: 16/04/2021  
Versão 1.0**

**ANEXO I**

<b>AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO RESGATE – APR</b>		
<b>ART. 3º-B DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012</b>		
<b>AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR</b> Unidade gestora do RPPS: AUTARQUIA PREVIDENCIARIA DO IPOJUCA - IPOJUCAPREV CNPJ: 22.236.946/0001-94		<b>Nº / ANO:</b>
		<b>DATA:</b>
<b>VALOR (R\$):</b>	<b>TIPO DE OPERAÇÃO:</b>	<b>Dispositivos de resolução do CMN:</b> 3.922/2010, Artigo
<b>HISTÓRICO / DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO:</b>		
<b>CARACTERÍSTICAS DO ATIVO:</b>		
<b>(NOME DO FUNDO)</b>		<b>CNPJ:</b>
<b>Administrador:</b>		<b>Taxa de administração:</b>
<b>CNPJ Administrador:</b>		<b>Benchmark:</b>
<b>Gestão:</b>		<b>Taxa de performance:</b>
<b>CNPJ Gestão</b>		<b>Retorno:</b>
<b>Disponibilidade recursos resgatados:</b>		<b>Patrimônio líquido: XXX em XX/XX/XXXX</b>
<b>Data de inicio do fundo:</b>		<b>Valor da cota: XXX em XX/XX/XXXX</b>
<b>Proponente:</b>	<b>Gestor/Autorizador:</b>	<b>Responsável pela liquidação da operação:</b>
<b>CPF:</b>	<b>CPF:</b>	<b>CPF:</b>
	<b>Certificação: ANBIMA</b>	
	<b>Validade:</b>	