

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE  
AUTORIZAÇÃO PARA APLICAÇÃO E RESGATE



## 1 – OBJETIVO DO MANUAL

As movimentações financeiras dos recursos do RPPS/PB, são formalizadas obedecendo aos dispositivos legais, por meio de Autorização de Aplicações e Resgates – APR, e está contida na Política de Investimentos sob a óptica da Secretaria de Previdência Social –SPREV.

Assim, o procedimento para movimentação das aplicações e resgates do RPPS/PB, envolve responsabilidades, aprovações e execuções para que alcance uma padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutibilidade.

Dessa forma, este manual possui o escopo de evidenciar o processo decisório de aplicações e resgates, registrando todas as movimentações e fundamentando as razões desses movimentos, gerando, assim, um histórico, que deve ser de conhecimento público, sendo mais uma ferramenta de transparência à disposição dos segurados e de órgãos fiscalizadores.

## 2 – LEGISLAÇÃO APLICADA

- Constituição Federal;
- Constituição do Estado da Paraíba;
- Lei Estadual nº 7.517/2003 e suas alterações- Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado da Paraíba;
- Decreto Estadual nº 42.675/2022- Aprova o Regulamento Geral da PBPrev;
- Decreto Estadual nº 37.063/2016- Cria o Comitê de Investimentos da Paraíba Previdência – PBPREV;
- Lei Federal nº 9.717/1998- Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Portaria MPS nº 519, de 24 de agosto de 2011 e suas alterações: Dispõe sobre as aplicações dos recursos financeiros dos Regimes Próprios de Previdência Social instituídos pela União, Estados Distrito Federal e Municípios;
- Resolução CMN nº 4.963, de 25 de novembro de 2021: Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios.
- Portaria MTP nº 1.467/2022 – Disciplina os parâmetros e as diretrizes para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Política de Investimentos da PBPrev.

## 3 – TERMOS E DEFINIÇÕES

**AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE-APR** – Documento que formaliza as movimentações financeiras (aplicação ou resgate) em determinada instituição financeira, utilizando-se de formulário disponibilizado pela Secretaria de Previdência Social – SPREV.

**CADPREV**- Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social

**CARTEIRA DE INVESTIMENTOS:** Grupo de ativos que pertence a um investidor, pessoa física ou pessoa jurídica. Estes ativos podem ser ações, fundos, títulos públicos, debêntures, aplicações imobiliárias, entre outros.

**DEMONSTRATIVO DAS APLICAÇÕES E INVESTIMENTOS DE RECURSOS-DAIR** – O Demonstrativo das Aplicações e Investimentos de Recursos é um documento que apresenta mensalmente as informações sobre as carteiras de investimentos do RPPS, além de dados cadastrais do ente federativo, da unidade gestora do RPPS e seus respectivos responsáveis, dos membros de colegiados (conselhos deliberativo e fiscal, e comitê de investimentos) com suas devidas certificações, do credenciamento de fundos e de instituições financeiras, formas de gestão, assim como o registro de todas as APRs ocorridas no mês de referência.

**POLÍTICA DE INVESTIMENTOS** – Conjunto de diretrizes e medidas que norteiam a gestão de longo prazo dos ativos dos planos de benefícios. Combina aspectos de filosofia de investimentos e de planejamento e tem como plano de fundo o conceito de equilíbrio e perenidade dos planos de benefícios.

#### 4 – RESPONSABILIDADES

RESPONSÁVEL	RESPONSABILIDADE
Gestão de Investimentos	Elabora, encaminha, controla o andamento.
Comitê de Investimentos - COI	Órgão Consultivo responsável pela análise da performance/rentabilidade e limites para cada Segmento de acordo com a Política de Investimentos, considerando o cenário econômico e a carteira. Verifica os devidos credenciamentos, analisa e toma decisões de investimentos ou desinvestimentos em reunião ordinária ou extraordinária, registrando em ata as decisões e motivações.
Presidência	Responsável pela autorização da movimentação do fundo de investimento solicitado pelo Comitê de Investimentos.
Assessoria Jurídica	Analisa e oferta parecer em caso de necessidade.

#### 5 – MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

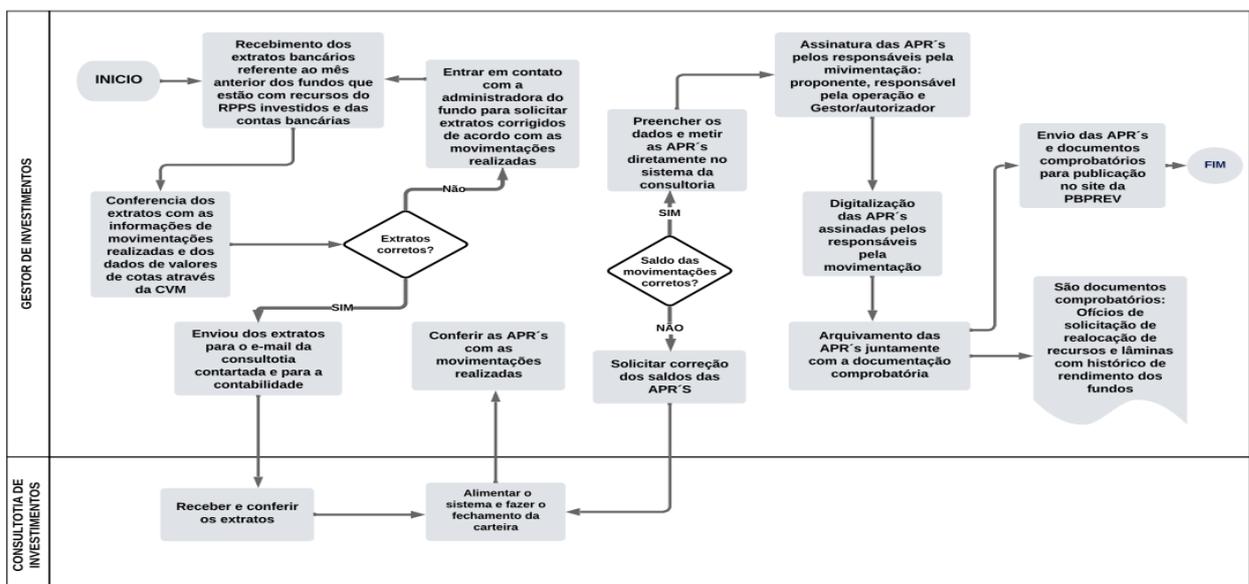
Abaixo estão descritas detalhadamente as atividades mapeadas nos seus respectivos fluxos:

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
1	Recebimento dos extratos bancários referente ao mês anterior dos fundos que estão com recursos do RPPS investidos e das contas bancárias.	Gestor de Recursos	Prazo o prazo até o 5º dia útil para solicitar todos os extratos. Os extratos também podem ser baixados através do gerenciador bancário.  Caso não receba algum dos extratos, o Administrador do Fundo deverá ser cobrado novamente. Atenção ao prazo de fechamento contábil determinado pela Secretaria de Finanças para todos os órgãos do Estado.

2	Se os extratos estiverem corretos, serão enviados para o e-mail da consultoria contratada e para o setor de contabilidade	Gestor de Recursos	Prazo até o 5º dia útil.
2.1	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	Gestor de Recursos	Caso tenham sido encontradas movimentações realizadas sem autorização dos responsáveis legais, quais sejam: Presidente / Gestor de Recursos, por erro do banco/instituição administradora do fundo, será solicitada a correção da aplicação. Também deverão ser calculados e cobrados eventuais prejuízos decorrentes do referido erro.
3	Receber e conferir os extratos.	Consultoria Investimentos	Os extratos são enviados via e-mail para a consultoria de investimentos
4	Alimentar o sistema e fazer o fechamento da carteira;	Consultoria Investimentos	As conferências também são feitas a partir do Monitoramento e Consolidação de carteira.
5	Conferir as APR's geradas automaticamente no sistema com as movimentações realizadas.	Gestor de Recursos	
5.1	Se os dados estiverem corretos, preencher a descrição da motivação da ação de aplicação ou resgate para emissão da APR diretamente no sistema.	Gestor de Recursos	Principais informações que não são geradas automaticamente no sistema: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Representante Legal (Presidente);</li> <li>➤ Gestor/autorizador (Gestor de Recursos);</li> <li>➤ Liquidante (Diretor Administrativo e Financeiro)</li> <li>➤ Descrição da operação realizada de aplicação ou resgate.</li> </ul>
5.2	Caso os dados não estejam corretos, solicitar correção dos saldos das APRs e passar à etapa 6.	Gestor de recursos	
6	Assinatura das APR's pelos seguintes responsáveis pela movimentação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente, como Representante da Unidade Gestora;</li> <li>• Gestor de recursos, como Proponente; e</li> <li>• Diretor Administrativo e Financeiro, como Liquidante.</li> </ul>	Responsáveis pela movimentação	Conforme parágrafo único do art. 116º da portaria MTP nº 1.467/2022,  "Parágrafo único. A APR deverá conter as assinaturas do representante legal ou detentor da autoridade mais elevada da unidade gestora, do responsável pelas aplicações dos recursos do RPPS, enquanto proponente da operação e do responsável pela operacionalização da operação, como liquidante e ser arquivada digitalmente."
7	Digitalização das APR's assinadas pelos responsáveis pela movimentação	Gestor de Recursos	
7.1	Arquivamento das APR's juntamente com a documentação comprobatória	Gestor de Recursos	

7.2	Envio das APR's para publicação no site da PBPREV	Gestor de Recursos	Conforme inciso II do art. 148º da portaria MTP nº 1.467/2022:  II - as informações contidas nos formulários APR, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da respectiva aplicação ou resgate;
8	Enviar o DAIR do mês através do Sistema CADPREV	Consultoria de Investimentos	Prazo até o final do mês subsequente ao de referência do DAIR  Inciso IV-b do artigo 241 da portaria MTP nº 1.467/2022  “b) o Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR, até o último dia de cada mês, relativamente às informações das aplicações do mês anterior;”
9	Conferir o DAIR	Gestor de Recursos	Conferência com os extratos e sistema de investimentos.
10	Assinatura do DAIR	Presidente e Gestor de Recursos	Deverão ser assinados pelos seguintes membros, Conforme parágrafo único do art. 116º da portaria MTP nº 1.467/2022, Representante Legal (Presidente Executivo) e Gestor/autorizador (Gestor de Recursos)

## 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO



**6 – ANEXOS**
**ANEXO I**

Modelo da APR

<b>AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO RESGATE – APR</b> ART. 3º-B DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012		
AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR Unidade gestora do RPPS XXXXXXXX CNPJ: xx.xxx.xxx/xxx-xx	Nº / ANO:	
	DATA:	
VALOR (R\$):	TIPO DE OPERAÇÃO:	Dispositivos de resolução do CMN: 4.963/21, Artigo
HISTÓRICO / DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO:		
CARACTERÍSTICAS DO ATIVO: (NOME DO FUNDO)	CNPJ:	
Administrador: CNPJ Administrador: Gestão: CNPJ Gestão Disponibilidade recursos resgatados: Data de início do fundo:	Taxa de administração: Benchmark: Taxa de performance: Retorno: Patrimônio líquido: XXX em XX/XX/XXXX Valor da cota: XXX em XX/XX/XXXX	
		Responsável pela liquidação da
Proponente:	Gestor/Autorizador:	Operação:
	CPF:	
CPF:	Certificação: ANBIMA	CPF:
	Validade:	

Diante do exposto, as etapas dos procedimentos de Autorização para Aplicação e Resgate, serão executadas, necessariamente, respeitando-se a ordem descrita nesta Manual Normativo.

**APROVADO**
**FREDERICO AUGUSTO CAVALCANTI BERNARDO**

 Diretor Administrativo e Financeiro  
 CPA -20 – ANBIMA/CGRPPS  
 CP RPPS DIRG III - TOTUM

**THIAGO CAMINHA PESSOA DA COSTA**

 Gestor de Investimentos  
 CPA - 20 ANBIMA  
 CP RPPS CGINV I – TOTUM

**JOSÉ ANTONIO COELHO CAVALCANTI**

 Presidente da PBPREV  
 CGRPPS  
 CP RPPS DIRG I - TOTUM