

CNPJ: 30.317.936/0001-01

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DE MARIANA- MG**

RUA SANTA CRUZ, 28, BARRO PRETO, MARIANA - MG  
(31) 3558-5211



**PROCEDIMENTO 017**

**MANUAL DE MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS**

**AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÕES E RESGATES – APR**

Seguindo a Portaria MPS nº 519, de 24 de agosto de 2011 e a Portaria MPS 170 de 2012, para assegurar a transparência quanto às movimentações financeiras, o RPPS, deverá realizar emissão de APR's – Autorização e Aplicação e Resgate, no prazo máximo de trinta dias após sua realização.

**RESPONSÁVEIS**

O setor responsável pela emissão de APR é a Diretoria Administrativa Financeira, através do uso de extratos de aplicações e contas do IPREV MARIANA, fornecidos pelas instituições financeiras e, da utilização de ferramentas da Consultoria Financeira de Investimentos.

**REGULAMENTAÇÃO BÁSICA**

- Portaria MPS nº 519/2011;
- Portaria MPS nº 170/2012.

**OBJETIVO**

Registrar todas as movimentações financeiras de aplicação e resgate dos recursos do RPPS, fundamentando as razões desses movimentos e gerando um histórico, que deve ser de conhecimento público. Sendo mais uma ferramenta de transparência à disposição dos segurados e órgãos fiscalizadores.

**DAS INFORMAÇÕES DA APR**

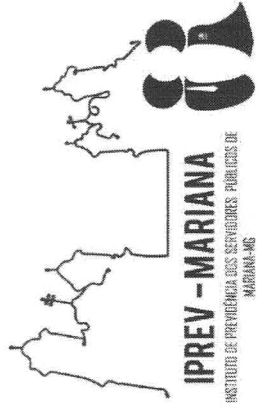
As informações devem seguir o modelo fornecido pelo Ministério da Previdência, tais como enquadramento do fundo, características do fundo, justificativa do fluxo de recurso, valor da movimentação, assinatura do proponente, do gestor de recurso e do liquidante, dentre outras informações.

As APR's devem possuir numeração para identificação e manutenção de registro, criando um histórico do fluxo de recursos geridos pelo IPREV MARIANA.

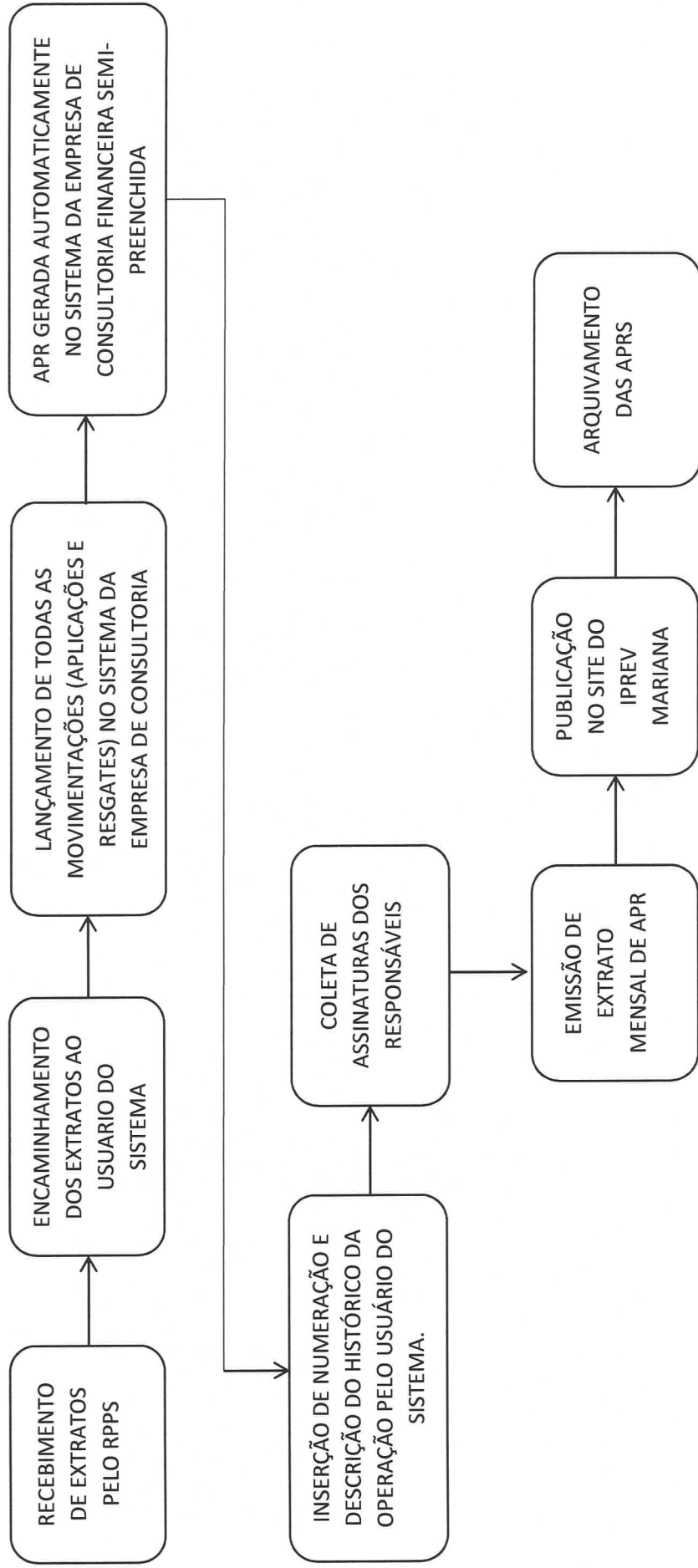
CNPJ: 30.317.936/0001-01

# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA- MG

RUA SANTA CRUZ, 28, BARRO PRETO, MARIANA - MG  
(31) 3558-5211



## MAPEAMENTO DO PROCESSO



CNPJ: 30.317.936/0001-01

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DE MARIANA- MG**

RUA SANTA CRUZ, 28, BARRO PRETO, MARIANA - MG  
(31) 3558-5211



**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

**Etapa 1:** A Diretoria Administrativa Financeira receberá os extratos bancários referentes ao mês base, fará conferência e encaminhará ao usuário do sistema da consultoria financeira, responsável pelo lançamento de dados na plataforma.

**Etapa 2:** O usuário fará os lançamentos de todas movimentações (aplicações e resgates) da carteira de investimentos do RPPS no sistema da própria consultoria.

**Etapa 3:** O sistema então gerará automaticamente a relação das APR's, para o usuário enumerar e descrever o histórico da operação conforme exigido no modelo disponibilizado pela SPREV.

**Etapa 4:** Deverão ser impressas todas as APR's, para coleta das assinaturas dos responsáveis: Proponente, Gestor/Autorizador e Responsável pela Liquidação da Operação.

**Etapa 5:** Publicar no sítio do RPPS, para atendimento às normas exigidas de transparência e acesso a informação.

**Etapa 6:** As APR's físicas deverão ser arquivadas em pasta própria, visando atender aos órgãos fiscalizadores.

**Etapa 7:** Finalizados todos os procedimentos anteriores, as informações das APR's, serão necessárias para o preenchimento do DAIR.

**Controle de datas de emissão e revisão:**

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Natália Clarice de Araújo Batista	Diego da Silva Carioca	000	20/10/2020
