

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

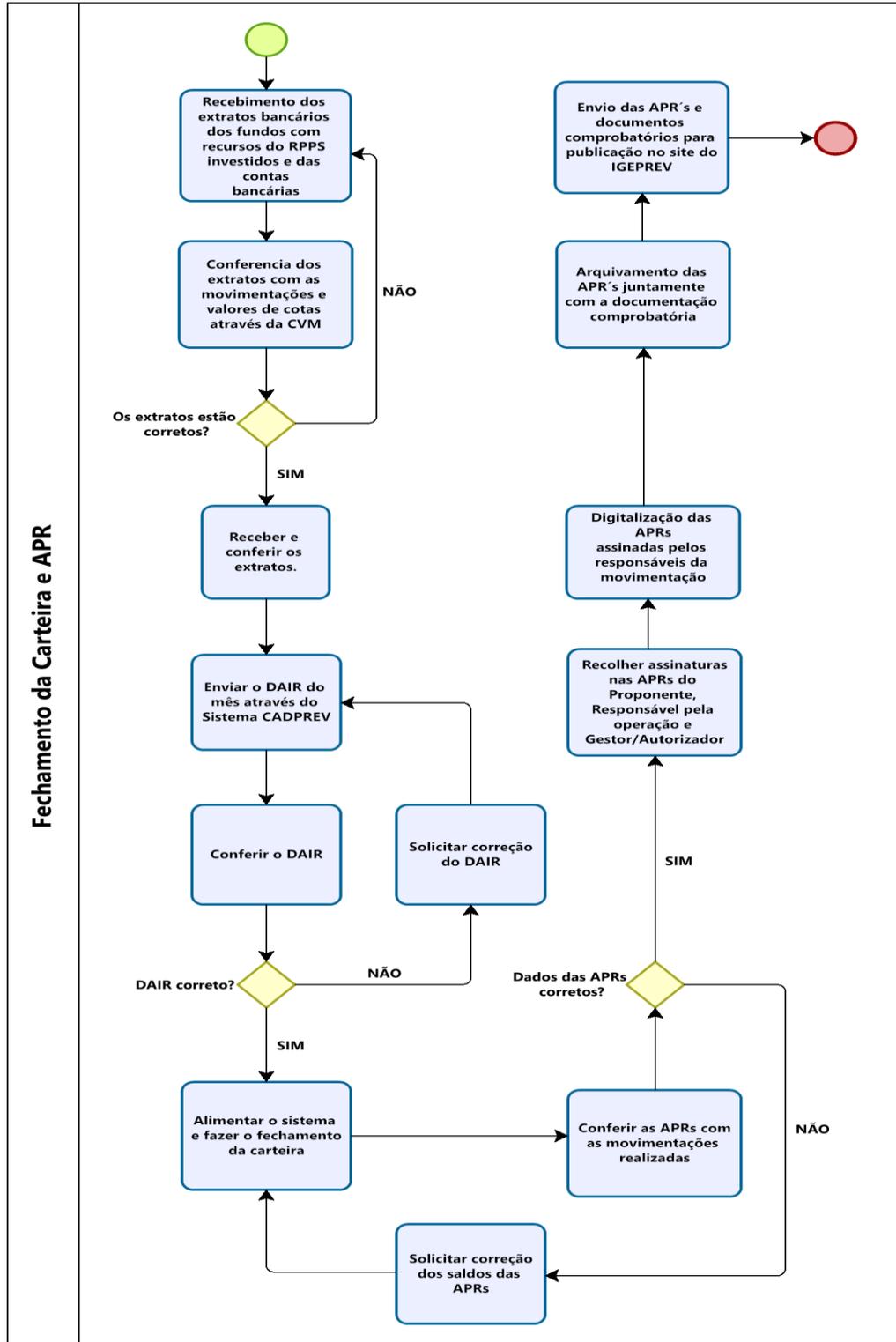
6. PROCEDIMENTOS

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	

2.2	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	
3	Receber e conferir os extratos.	Diretoria de Investimentos	
4	Enviar o DAIR do mês através do Sistema CADPREV	Diretoria de Investimentos	Prazo até o final do mês subsequente ao de referência do DAIR
5	Conferir o DAIR	Diretoria de Investimentos	Conferência com os extratos
5.1	Se o DAIR estiver correto, passar para a etapa 6	Diretoria de Investimentos	
5.2	Se o DAIR estiver incorreto, solicitar correção e retorna-se à etapa 4,	Diretoria de Investimentos	
6	Alimentar o sistema e fazer o fechamento da carteira;	Diretoria de Investimentos	
7	Conferir as APRs com as movimentações realizadas	Diretoria de Investimentos	
7.1	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.
7.2	Caso os dados não estejam corretos, solicitar correção dos saldos das APRs e retorna-se à etapa 6	Diretoria de Investimentos	
8	Assinatura das APR's pelos seguintes responsáveis pela movimentação: Proponente, Responsável pela operação e Gestor/autorizador	Responsáveis pela movimentação	
9	Digitalização das APR's assinadas pelos responsáveis pela movimentação	Diretoria de Investimentos	
10	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

11	Envio das APR's e documentos comprobatórios para publicação no site do IGEPREV	Diretoria de Investimentos	
-----------	--	----------------------------	--

7. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



8. ANEXOS

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO RESGATE – APR 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: INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE PETROLINA CNPJ: 09.182.560/0001-89		Nº / ANO:
		DATA:
VALOR (R\$):	TIPO DE OPERAÇÃO:	Dispositivos de resolução do CMN: 3.922/2010, Artigo
HISTÓRICO / DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO:		
CARACTERÍSTICAS DO ATIVO:		
(NOME DO FUNDO)		CNPJ:
Administrador: CNPJ Administrador: Gestão: CNPJ Gestão	Taxa de administração: Benchmark: Taxa de performance: Retorno:	Patrimônio líquido: XXX em XX/XX/XXXX Valor da cota: XXX em XX/XX/XXXX
Disponibilidade recursos resgatados: Data de início do fundo:		
Proponente: CPF:	Gestor/Autorizador: CPF: Certificação: Validade:	Responsável pela liquidação da operação: CPF: