



C A P S T U B A

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO

DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE

TAQUARITUBA

CNPJ 03.148.801/0001-97

MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO PARA APLICAÇÕES E RESGATES - APR

Objetivo: Sistematizar o processo de autorização das Aplicações e dos Resgates (APR), garantindo padronização, rastreabilidade, segurança e transparência das movimentações financeiras dos recursos previdenciários.

Documentos Complementares:

- Resolução CMN nº 4.963/2021 e nº 5.272/2025;
- Lei nº 9.717/1998 e suas alterações;
- Instrução CVM nº 555, com alterações subsequentes;
- Manual do Pró-Gestão RPPS;
- Demonstrativo da Política de Investimentos (DPIN) - CADPREV;
- Portaria MTP nº 1.467/2022;
- Normativos internos do RPPS.

RESPONSABILIDADES

PARTICIPAÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÕES
Diretoria Financeira / Superintendência	Elaborar / Assinar / Acompanhar	Prepara o processo de aplicação ou resgate de acordo com os ativos aprovados pelos colegiados.
Presidente do Conselho Administrativo	Elaborar / Assinar / Acompanhar	Autoriza a execução da operação de aplicação ou resgate
Conselho Administrativo	Fiscalizar / Acompanhar	Acompanhar operações, verificar conformidade com a Política de Investimentos e normativos.
Conselho Fiscal	Fiscalizar / Acompanhar	Fiscalizar o processo, conferir documentação, emitir recomendações e apontar inconsistências.

DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapas 01 - Autorização de Aplicações e Resgates:

A Diretoria Executiva, considerando as deliberações do Comitê de Investimentos e do Conselho Administrativo, prepara o processo de aplicação ou resgate junto ao setor financeiro, em conformidade com os ativos previamente aprovados pelos colegiados.

Etapas 02 - Elaboração do Documento APR:



C A P S T U B A
CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE
TAQUARITUBA
CNPJ 03.148.801/0001-97

Com o ativo definido, a Diretoria, em conjunto com a Coordenadoria Financeira, elabora o documento APR contendo todas as informações obrigatórias, tais como: Unidade Gestora, CNPJ, Valor (R\$), Data, Nº/Ano, fundamento legal, identificação do fundo/instituição e demais elementos previstos na legislação e orientações da Secretaria da Previdência.

Etapa 03 - Assinatura do Documento:

A APR elaborada segue para assinatura do Presidente do Conselho Administrativo e do responsável pela execução financeira (liquidação), ficando assim formalmente autorizada para envio à instituição financeira gestora.

Etapa 04 - Execução da Operação:

A Diretora Financeira, juntamente com o Presidente do Conselho Administrativo, realiza diretamente a operação de aplicação ou resgate na instituição financeira, conforme os dados constantes na APR autorizada, registrando o comprovante da movimentação.

Etapa 5 - Arquivamento da APR:

Após a confirmação da movimentação financeira, a APR é arquivada digitalmente no sistema interno e fisicamente nas pastas específicas de cada fundo ou instituição financeira, acompanhada dos extratos bancários, comprovantes de aplicação/resgate e demais documentos comprobatórios.

Etapa 6 - Publicação da APR:

A Coordenadoria Financeira publica no site oficial da autarquia todas as APRs autorizadas e executadas, garantindo transparência, publicidade e acesso ao público.

Etapa 07 - Apresentação das APRs ao Conselho Administrativo e ao Conselho Fiscal:

Todas as APRs realizadas no mês são apresentadas na reunião ordinária do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal no mês subsequente, para fins de acompanhamento, fiscalização, registro em ata e controle institucional.



C A P S T U B A

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE TAQUARITUBA

CNPJ 03.148.801/0001-97

MAPEAMENTO - AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE

