


| | | |
|--|--|---------------|
|  NITERÓI PREV | Autarquia gestora da Previdência Social do Município de Niterói | Versão 1.0 |
| | Manual – 007 Processo de autorização para aplicações e resgates | Página 1 de 5 |

1. Introdução

Este manual contempla o mapeamento e manualização dos processos de autorização para aplicações e resgates.

2. Responsável pelo processo:

Diretoria de Finanças (DIRFI) e Diretoria de Gestão de Recursos Previdenciários (DIRGP)

3. Regulamentação utilizada:

Resolução do CMN nº 4963/2021

Portaria do Ministério do Trabalho e Previdência nº 1.467/2022, que dispõem sobre as aplicações dos recursos dos RPPS.


4. Histórico do documento

| Rev. | Data | Descrição | Emissão/Revisão | Aprovação |
|------|------------|-------------------------|----------------------|--|
| 1 | 15/07/2025 | Elaboração do Documento | Equipe DIRFI e DIRGP | Marcelo Zander Vaiano e Lucas José Lopes Paz |

5. Manualização/Detalhamento das atividades

TABELA 1- MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE APLICAÇÃO E RESGATE

| Etapa | Atividade | Responsável | Detalhamento |
|-------|---|---|--|
| 1 | Elaborar proposta de movimentação de Recursos | Diretoria de Gestão de Recursos Previdenciários | <p>1. Realiza a análise do cenário econômico, da política de investimentos vigente e da posição consolidada da carteira do RPPS, com o objetivo de identificar a necessidade de aplicação ou resgate de recursos.</p> <p>2. Solicita parecer da consultoria de investimentos acerca da aplicação ou resgate pretendido, por meio da plataforma da consultoria</p> <p>3. Após o parecer da consultoria, a DIRGP registra análise por meio do formulário de aplicações e resgates, em que se verifica a conformidade da aplicação ou resgate com os normativos de investimentos.</p> |

| | | |
|--|--|---------------|
|  NITERÓI PREV | Autarquia gestora da Previdência Social do Município de Niterói | Versão 1.0 |
| | Manual – 007 Processo de autorização para aplicações e resgates | Página 2 de 5 |

| | | | |
|----------|--|--|---|
| | | | 4. Elabora apresentação para análise e deliberação da proposta de movimentação pelo Comitê de Investimentos (COMIN). |
| 2 | Analisar e Deliberar a movimentação | Comitê de Investimentos | 1. O COMIN delibera sobre as movimentações. 2. Se aprovadas: 2.1 Encaminha à DIRGP para que a diretoria providencie as movimentações 3. Se não aprovadas: 3.1 Encaminha à DIRGP para ajustes 3.2 Caso as pendências não sejam sanáveis, o processo é encerrado |
| 3 | Providenciar a movimentação | Diretoria de Gestão de Recursos Previdenciários | 1. Elabora as APRs 2. Solicita as movimentações à DIRFI, identificando valores, CNPJ, Instituições e dados bancários |
| 4 | Executar a movimentação | Diretoria de Finanças | 1. Executa a movimentação financeira aprovada pelo COMIN via ofício (tabela 2) ou internet banking (tabela 3) 2. Confere no extrato da conta se as transações foram efetuadas corretamente 3. Envia o comprovante das movimentações |
| 5 | Divulgar e Registrar a movimentação | Diretoria de Gestão de Recursos Previdenciários | 1. Registra no DAIR 2. Publica as APRs no site |



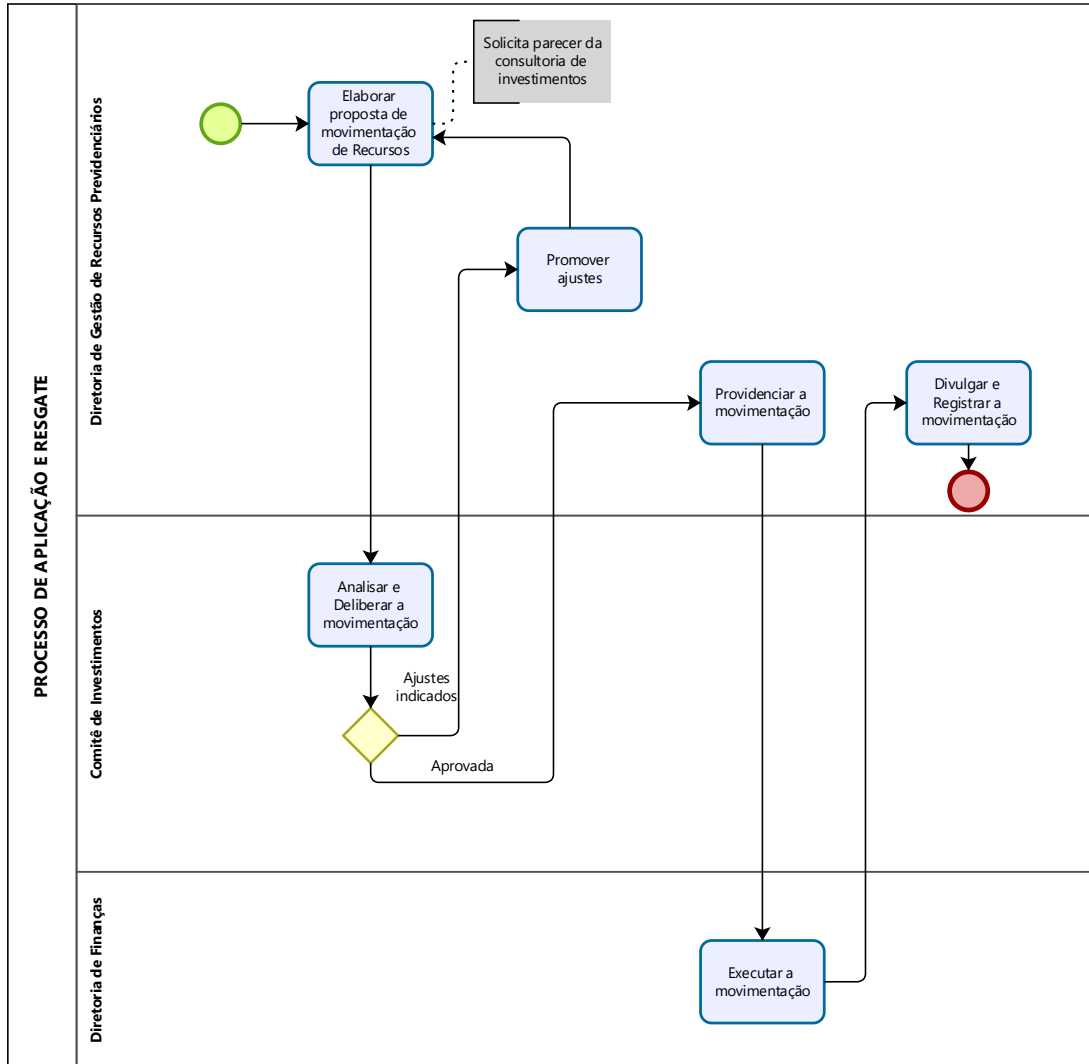
**NITERÓI
PREV**

Autarquia gestora da Previdência Social do Município de Niterói

Versão 1.0

Manual – 007 Processo de autorização para aplicações e resgates

Página 3 de 5




| | | |
|--|--|---------------|
|  NITERÓI PREV | Autarquia gestora da Previdência Social do Município de Niterói | Versão 1.0 |
| | Manual – 007 Processo de autorização para aplicações e resgates | Página 4 de 5 |

TABELA 2 – PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO PARA APLICAÇÃO E RESGATE – VIA OFÍCIO

| Etapa | Atividade | Responsável | Detalhamento |
|--------------|---|--|--|
| 4.1.1 | Elaboração de Ofício para Solicitação de Operações Bancárias | Departamento Financeiro | Elaborar um ofício ao banco solicitando a realização das operações de aplicação, resgate e/ou transferência entre contas, incluindo todas as informações necessárias de forma detalhada. |
| 4.1.2 | Envio de Ofício para Assinaturas Digitais | Departamento Financeiro e Presidência | Enviar o ofício ao Diretor de Finanças e ao Presidente, solicitando suas assinaturas digitais. |
| 4.1.3 | Envio de Ofício ao Banco para Operações Bancárias | Departamento Financeiro | Enviar por e-mail o ofício assinado ao banco, solicitando a realização das operações bancárias. |

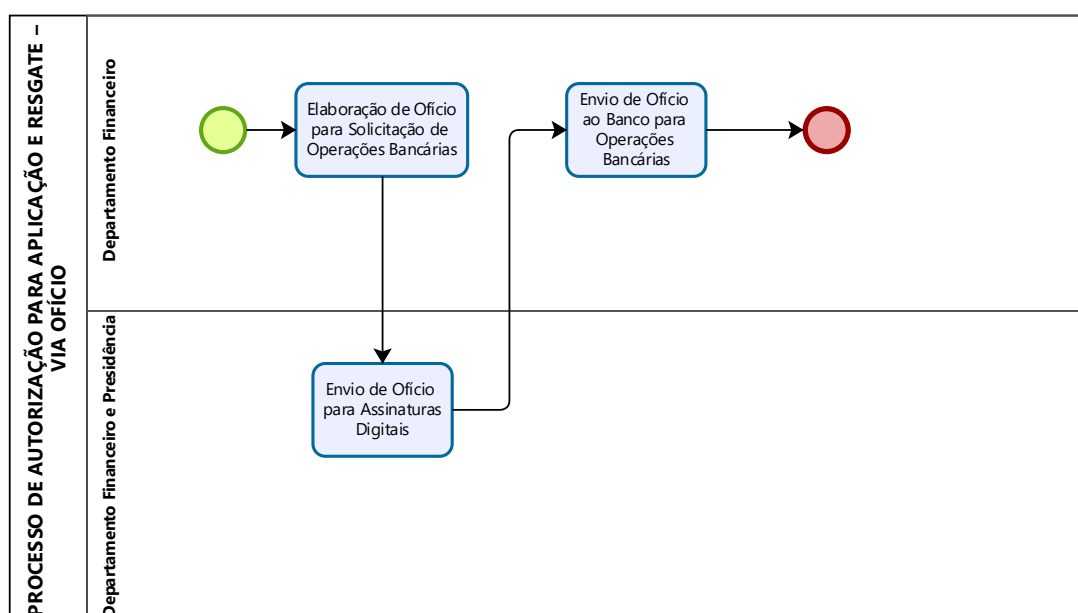



TABELA 3 – PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO PARA APLICAÇÃO E RESGATE – VIA INTERNET BANKING

| | | | |
|-------|-------------------------------|------------------------------|--|
| 4.2.1 | Registro de Resgate | Representante Legal | Inclusão do resgate parcial/total que será realocado |
| 4.2.2 | Autorização do Resgate | Representantes Legais | Autorização no aplicativo do banco do resgate solicitado |

| | | |
|--|--|---------------|
|  NITERÓI PREV | Autarquia gestora da Previdência Social do Município de Niterói | Versão 1.0 |
| | Manual – 007 Processo de autorização para aplicações e resgates | Página 5 de 5 |

| | | | |
|-------|-------------------------------------|------------------------------|--|
| 4.2.3 | Transferência entre contas | Operador | Inclusão da transferência para a conta bancária que o recurso será aplicado, pelo Operador |
| 4.2.4 | Autorização da Transferência | Representantes Legais | Autorização da transferência bancária pelo Diretor de Finanças e Presidente. |
| 4.2.5 | Registro de Aplicação | Representante Legal | Inclusão da aplicação no fundo de investimento |
| 4.2.6 | Autorização da Aplicação | Representantes Legais | Autorização da aplicação pelo Diretor de Finanças e Presidente |

