



MANUAL

Nº 7/2026

SEROPÉDICA/RJ, 30 de janeiro de 2026.

MANUAL DE AUTORIZAÇÃO PARA APLICAÇÃO E RESGATE DE INVESTIMENTOS

Versão 2.1

Aprovado na 79ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração

Histórico de Versões

DATA	VERSOES	DESCRIÇÃO	AUTOR
26/06/2024	1.0	Versão inicial	Gabinete
25/03/2025	2.0	Otimização do procedimento de aplicação e resgate	Gabinete
27/01/2026	2.1	Inclusão da juntada da APR	Gestor de Recursos

No contexto da gestão dos recursos de um Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), a adequada alocação dos ativos é elemento essencial para a sustentabilidade financeira e atuarial do sistema. O planejamento criterioso das aplicações e dos resgates é o que permite ao Instituto alcançar os índices referenciais de rentabilidade previstos na Política de Investimentos, assegurando a maximização dos resultados e o cumprimento das metas atuariais estabelecidas.

Considerando a relevância da Política de Investimentos como instrumento norteador das decisões financeiras, torna-se indispensável a definição de procedimentos padronizados e critérios objetivos que orientem as operações de aplicação e resgate dos recursos.

Este manual tem por finalidade estabelecer diretrizes claras e transparentes para a autorização dessas operações, garantindo que todas as movimentações financeiras ocorram de forma planejada, segura, devidamente documentada e em conformidade com a legislação vigente e as normas internas de controle.

1. OBJETIVO DO MANUAL

O presente manual tem como objetivo estabelecer os procedimentos, critérios e fluxos operacionais necessários para a autorização de aplicações e resgates de investimentos realizados no âmbito do Regime





Próprio de Previdência Social (RPPS).

Busca-se, por meio deste instrumento, padronizar as etapas do processo decisório, assegurar a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis e reforçar os mecanismos de governança, controle e transparência na gestão dos recursos previdenciários.

De forma específica, este manual visa:

Definir as responsabilidades dos setores e agentes envolvidos nas operações de investimento;

Orientar os trâmites administrativos referentes à solicitação, análise, autorização e execução de aplicações e resgates;

Assegurar a aderência das movimentações financeiras à Política Anual de Investimentos e à legislação vigente;

Promover a rastreabilidade e a documentação de todas as decisões e autorizações, fortalecendo o controle interno; e

Garantir a eficiência e a segurança na aplicação dos recursos, de modo a otimizar o desempenho da carteira e contribuir para o equilíbrio atuarial do RPPS.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Constituição Federal de 1988
- Lei Orgânica do Município de Seropédica
- Lei Municipal nº 786 de 2022
- Portaria MTP nº 1.467 de 2022
- Resolução CMN nº 4.963/2021

3. RESPONSABILIDADES

SETOR	RESPONSABILIDADE
Setor de Protocolo e Arquivo	<ul style="list-style-type: none">- Autuação;- Encerramento.
Comitê de Investimentos	<ul style="list-style-type: none">- Propõe a aplicação/resgate;- Solicita parecer à Consultoria de Investimentos;- Delibera sobre a proposta;- Solicita autuação do processo.





Controladoria Autárquica	- Análise a posteriori.
Gerência Financeira	- Certifica a existência e validade de credenciamentos da Instituição Financeira relacionada à operação. - Confere a operação realizada.
Diretoria Administrativa e Financeira	- 1ª autorização da transferência dos valores.
Gabinete do Diretor-Presidente	- Encaminha para apreciação dos órgãos colegiados; - Encaminha para preparação da operação de aplicação/resgate; - 2ª autorização da transferência dos valores; - Decisão de encerramento.
Órgãos Colegiados	- Diretoria-Executiva delibera sobre a proposta; - Conselho Fiscal emite parecer; - Conselho de Administração delibera sobre a proposta.
Subgerência de Contabilidade	- Realiza o cadastro de conta contábil de novo fundo de investimento; - Realiza lançamentos contábeis relacionados à operação de aplicação/resgate nos sistemas integrados.
Subgerência de Tesouraria	- Prepara a operação de aplicação/resgate (em casos específicos a solicitação poderá ser feita por ofício ou a operação poderá ser preparada pela Diretora Administrativa e Financeira); - Junta comprovantes da operação; - Confere os registros nos sistemas integrados e, se necessário, realiza lançamentos relacionados à operação.
Gerência Previdenciária	- Cadastra novos fundos de investimento no CADPREV; - Confecciona a APR (Autorização de Aplicação e Resgate).

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

4.1 APLICAÇÃO INICIAL

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
-------	-------------	-----------





1	Comitê de Investimentos	Propõe a aplicação. Solicita parecer à Consultoria de Investimentos, quando necessário. Delibera sobre a proposta. Solicita autuação do processo. <i>a) Indicar que é aplicação inicial.</i> <i>b) Comitê deverá realizar a análise da gestão dos ativos juntamente com a Consultoria de Investimentos.</i> <i>c) Explicitar a motivação e justificativa de escolha da Instituição Financeira e do Fundo de Investimento, a aderência a Política de Investimentos, e o cadastramento/habilitação das Instituições Financeiras/Fundos de Investimentos realizado pela Unidade Gestora.</i>
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Confere a documentação e autua o processo. <i>d) Em se tratando de aplicação inicial sempre indicar no objeto do processo o termo "APLICAÇÃO INICIAL..."</i>
3	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para Gerência Financeira preparar a operação.
4	Gerência Financeira	Certifica a existência e a validade do credenciamento da instituição financeira relacionada à operação, juntando aos autos o Atestado de Credenciamento. <i>e) Devem ser juntados os credenciamentos da Instituição Financeira Administradora, da Gestora e da Distribuidora do fundo de investimento.</i>
5	Subgerência de Tesouraria	Prepara a operação de aplicação ou resgate. <i>f) Caso não seja possível preparar a operação, deverá direcionar os autos à Diretoria Administrativa e Financeira para as providências necessárias.</i>
6	Diretoria Administrativa e Financeira	Realiza a 1ª autorização.
7	Gabinete do Diretor-Presidente	Realiza a 2ª autorização.
8	Subgerência de Tesouraria	Junta o comprovante de aplicação no fundo de investimentos.
9	Gerência Financeira	Conferência da operação realizada.
10	Subgerência de Contabilidade	Realiza o cadastro da conta contábil do novo fundo de investimento. Realiza os lançamentos contábeis referentes à operação.
11	Subgerência de Tesouraria	Realiza a conferência de saldo do fundo de investimento nos sistemas integrados e, se necessário, realiza lançamentos.





12	Gerência Previdenciária	Cadastro do Fundo de Investimento no CADPREV. Confecção, assinatura e juntada da APR - Autorização de Aplicação e Resgate.
13	Gabinete do Diretor-Presidente	Para acompanhamento dos órgãos colegiados.
14	Órgãos Colegiados	Apreciação da Diretoria-Executiva. Análise e Parecer do Conselho Fiscal. Controle dos limites da Política de Investimentos por parte do Conselho de Administração.
15	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para controle a posteriori.
16	Controladoria Autárquica	Controle a posteriori.
17	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento do processo.
18	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.

4.2 NOVA APLICAÇÃO OU RESGATE

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Comitê de Investimentos	Propõe a aplicação/resgate. Solicita parecer à Consultoria de Investimentos, quando necessário. Delibera sobre a proposta. Solicita autuação do processo. <i>a) Indicar que não é aplicação inicial.</i> <i>b) Comitê deverá realizar a análise da gestão dos ativos juntamente com a Consultoria de Investimentos.</i> <i>c) Explicitar a motivação e justificativa de escolha da Instituição Financeira e do Fundo de Investimento, a aderência a Política de Investimentos, e o cadastramento/habilitação das Instituições Financeiras/Fundos de Investimentos realizado pela Unidade Gestora.</i>
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Confere a documentação e autua o processo.
3	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para Gerência Financeira preparar a operação.





4	Gerência Financeira	Certifica a existência e a validade do credenciamento da Instituição Financeira relacionada à operação, juntando aos autos o Atestado de Credenciamento. <i>d) Devem ser juntados os credenciamentos da Instituição Financeira Administradora, da Gestora e da Distribuidora do fundo de investimento.</i>
5	Subgerência de Tesouraria	Prepara a operação de aplicação ou resgate. <i>e) Caso não seja possível preparar a operação, deverá direcionar os autos à Diretoria Administrativa e Financeira para as providências necessárias.</i>
6	Diretoria Administrativa e Financeira	Realiza a 1ª autorização.
7	Gabinete do Diretor-Presidente	Realiza a 2ª autorização.
8	Subgerência de Tesouraria	Junta o comprovante da operação de aplicação/resgate no fundo de investimento.
9	Gerência Financeira	Conferência da operação realizada.
10	Subgerência de Contabilidade	Realiza os lançamentos contábeis referentes à operação.
11	Subgerência de Tesouraria	Realiza a conferência de saldo do fundo de investimento nos sistemas integrados e, se necessário, realiza lançamentos.
12	Gerência Previdenciária	Confecção, assinatura e juntada da APR - Autorização de Aplicação e Resgate.
13	Gabinete do Diretor-Presidente	Para acompanhamento dos órgãos colegiados.
14	Órgãos Colegiados	Apreciação da Diretoria-Executiva. Análise e Parecer do Conselho Fiscal. Controle dos limites da Política de Investimentos por parte do Conselho de Administração.
15	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para controle a posteriori.
16	Controladoria Autárquica	Controle a posteriori.
17	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento do processo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA - SEROPREVI

Rua Albino Gomes da Silva 06, Ed. Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ. CEP: 23.895-215

seroprevi.rj.gov.br

contato@seroprevi.rj.gov.br

(21) 2682-0075

CNPJ: 08.881.803/0001-04

18	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.
----	------------------------------	---------------------------

Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA - DIRETOR-PRESIDENTE**,
CPF: 142.75*. **7-*0 em **30/01/2026 17:00:28**, Cód. Autenticidade da Assinatura:
17R5.6H00.5282.H717.7256, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **819.A43** - Tipo de Documento: **MANUAL - Nº 7/2026**

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75*. **7-*0 , em **30/01/2026 17:00:28**, contendo 1.330 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 1798.0W00.428Z.W708.0120

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://zeropapel.seroprevi.rj.gov.br/verdocumento>

