

 SALVADOR PREFEITURA PRIMEIRA CAPITAL DO BRASIL	PROGRAMA DE MELHORIA Procedimento Operacional	Versão nº: 00
Unidade: Diretoria de Previdência	Processo: Autorização de Aplicação e Resgate – APR	ID: DPR2022.31
Elaborado por: Robson Pereira, em 15/04/2021	Revisado por: Tainá Barros, em 15/04/2021	Autorizado por: Daniel Ribeiro, em 15/04/2021
Atualizado em: 23/07/2024	Atualizado por: Elygeisa	Autorizado por: Daniel Ribeiro

Descrição do serviço

A Autorização de Aplicação e Resgate (APR) é um formulário que dispõe de informações detalhadas sobre cada movimentação financeira realizada nas carteiras de investimentos do RPPS, incluindo dados sobre os ativos investidos, origem e destino dos recursos, valores e motivações.

Finalidade do serviço

Descrever como deve ser executado o processo de autorização para aplicação e resgate do FUMPRES, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho e qualidade do processo. O processo tem como finalidade definir procedimentos para a emissão de APR – Autorização de Aplicação e Resgates dos recursos financeiros.

Público-alvo do serviço

Diretoria de Previdência

Tempo Médio de Execução

Total: 20 dias, sendo:

Na Unidade de Contabilidade e Gestão de Recursos (UCGR): 15 (quinze dias);

No Gabinete do Diretor (DPR): 05 (cinco dias).

Nome no SGA

♦ Não se aplica

Documentos complementares

- Resolução CMN nº 4.963, de 25 de novembro de 2021;
- Portaria MP nº 1.467/2022.

Procedimento padrão

➤ Na Unidade de Contabilidade e Gestão de Recursos (UCGR)

1. Enviar ordem de aplicação ou resgate por e-mail a Instituição com a descrição da operação, informando tipo da operação, nome do Ativo, CNPJ e valor. (E-mail ENVIADO pela UCGR com cópia para SEFAZ);
2. Conferir a movimentação no extrato bancário, após retorno por e-mail da Instituição Financeira;
3. Entrar no CADPREV WEB
 - 3.1 Acessar o site: <https://www.cadprev.previdencia.gov.br/>
 - 3.2 Realizar o login com usuário e senha;
 - 3.2.1 No menu principal, clicar na ABA “INVESTIMENTOS”;
 - 3.2.1.1 Clicar em DAIR;
 - 3.2.1.2 Clicar em “Consultar demonstrativos”;
 - 3.2.1.3 Selecionar uma competência e clicar e OK;

- 3.2.1.4 Preencher a identificação do DAIR;
 - 3.2.1.5 Finalizar o preenchimento da identificação, clicar em SALVAR;
 - 3.2.2 Acessar o menu Disponibilidade Financeira;
 - 3.2.2.1 Preencher os saldos em cada conta corrente bancária;
 - 3.2.2.2 Clicar no botão Salvar;
 - 3.2.3 Acessar o menu Carteira
 - 3.2.3.1 Clicar em “Adicionar Aplicação ou Ativo (APR)”;
 - 3.2.3.2 Selecionar o tipo de APR (Fundo ou Ativo);
 - 3.2.3.3 Preencher o CNPJ do fundo e clicar no ícone de lupa;
 - 3.2.3.4 Após selecionar o fundo, clicar em “OK”;
 - 3.2.3.5 Preencher os campos da APR e clicar em Salvar;
 - 3.2.4 No campo da APR “descrição da operação”
 - 3.2.4.1 Informar: carregamento inicial da carteira DAIR web;
 - 3.2.4.2 Lançar na carteira todos os fundos e ativos do RPPS registrando como data da aplicação a data que de fato esta ocorreu.
 - 3.2.4.3 Conferir os lançamentos;
 - 3.2.5 Acessar o menu Portfólio → Meta de Rentabilidade;
 - 3.2.5.1 Preencher a meta de rentabilidade e clicar em Salvar;
 - 3.2.6 Acessar o menu Portfólio → Tabela;
 - 3.2.6.1 Preencher todas as rentabilidades dos itens de carteira;
 - 3.2.6.2 Clicar em salvar;
 - 3.2.7 Acessar o menu Portfólio → Gráficos;
 - 3.2.7.1 Conferir gráfico;
- 4. Clicar no botão “Validar DAIR”;
- 5. Analisar a lista de irregularidades e corrigir quando necessário;
 - 5.1. Se houver inconformidade;
 - 5.1.1. Consultar o DAIR que acabou de ser entregue nos passos anteriores;
 - 5.1.2. Clicar no ícone de ação da coluna “Retificar”;
 - 5.1.3. Preencher os novos campos de identificação da retificação do DAIR;
 - 5.1.4. Alterar qualquer informação do DAIR que considerar necessário;
 - 5.1.5. Acessar o menu Enviar DAIR e concluir o processo de envio, seguir para para item 6;
 - 5.2. Se não houver inconformidade, seguir procedimento;
- 6. Clicar no botão “Enviar DAIR”;
- 7. Retornar para a tela de consulta de demonstrativos do DAIR;
 - 7.1. Consultar os demonstrativos do Ente em que o DAIR foi entregue;
 - 7.2. O DAIR está disponível na lista de DAIR entregues;
- 8. Assinar as APRs na qualidade de Gestor de recursos e encaminhar para assinatura do Gestor do RPPS;
 - 8.1. Acessar o site: <https://www.cadprev.previdencia.gov.br/>

- 8.2. Realizar o login com usuário e senha;
 - 8.2.1. No menu principal, clicar na ABA "INVESTIMENTOS";
 - 8.2.2. Clicar em DAIR;
 - 8.2.3. Clicar em "CONSULTAR DEMONSTRATIVOS";
 - 8.2.4. Clicar em "Assinar APRs".
9. Informar por telefone a Diretoria para assinatura;
- **No Gabinete do Diretor (DPR):**
 10. Acessar o CADPREV WEB DAIR;
 - 9.1. Acessar o site: <https://www.cadprev.previdencia.gov.br/>
 - 9.2. Realizar o login com usuário e senha;
 - 9.2.1. Clicar na ABA "INVESTIMENTOS";
 - 9.2.2. Clicar em DAIR;
 - 9.2.3. Clicar em "CONSULTAR DEMONSTRATIVOS";
 - 9.2.4. Preencher o formulário;
 - 9.2.5. Clicar em "ASSINAR APRs".
 10. Informar por telefone a UCGR para enviar o DAIR;
- **Na Unidade de Contabilidade e Gestão de Recursos(UCGR):**
 11. Acessar o site: <https://www.cadprev.previdencia.gov.br/>
 12. Realizar o login com usuário e senha;
 - 12.1. Clicar na ABA "INVESTIMENTOS";
 - 12.2. Clicar em DAIR;
 - 12.3. Clicar em "CONSULTAR DEMONSTRATIVOS";
 - 12.3.1. Preencher o formulário
 - 12.4. Clicar em "RASCUNHO"
 - 12.5. Clicar em "ENVIAR DAIR"
 - 12.6. Clicar em "VALIDAR DAIR"
 - 12.7. Clicar em "ENVIAR"

Fluxo de processo

MAPEAMENTO - Autorização de Aplicação e Resgate – APR.

Formulários padrão

Não se aplica