

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS INVESTIMENTOS E FINANCEIRO

### OBJETIVO

Padronizar os procedimentos mensais relativos à consolidação de informações financeiras, realização de aplicações e resgates de recursos, elaboração da carteira de investimentos, produção de relatórios gerenciais, elaboração da Política de Investimentos em conjunto com o Comitê de Investimentos e Conselho Municipal, emissão de APR (Autorização de Aplicação e Resgate), e divulgação dos respectivos atos. O foco reside na transparência, controle interno, rastreabilidade e conformidade com as exigências do PROGESTÃO.


### ABRANGÊNCIA

Este manual aplica-se à Superintendência de Investimentos e Financeiro, bem como à Presidência e aos órgãos colegiados (Conselhos) envolvidos na governança dos recursos do Instituto.

### BASE LEGAL

- Constituição Federal – Princípios da Administração Pública;
- Normas do Conselho Monetário Nacional (CMN) e legislação vigente para RPPS, em especial a Resolução CMN 5272/2025 e a Portaria MTP 1467/2022;
- Manual do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão (PRÓ-GESTÃO) versão 4.1;
- Política Anual de Investimentos 2026.
- Normas internas do IPREMB, inerentes ao tema;

### DEFINIÇÕES / PALAVRAS-CHAVE

- **APR (Autorização de Aplicação e Resgate):** Documento formal que autoriza movimentações financeiras.
  - **Carteira de Investimentos:** Demonstrativo consolidado da posição de todos os ativos financeiros.
  - **Enquadramento:** Verificação da conformidade dos ativos com os limites legais e a Política de Investimentos.
  - **Pró-gestão:** Programa de certificação que exige boas práticas de governança e formalização de rotinas.
- 

- **Enquadramento:** Verificação de aderência aos limites legais e da política;
- **Instituições Financeiras:** Gestores, administradores e custodiante;
- **Relatório Mensal:** Documento técnico de acompanhamento da carteira;
- **Rastreamento:** Capacidade de verificar origem e histórico dos dados.

## RESPONSABILIDADES

### Superintendência de Investimentos e Financeiro

- Gestão da carteira de investimentos;
- Consolidação e análise dos dados financeiros;
- Elaboração de relatórios mensais;
- Emissão e controle das APRs;
- Monitoramento do enquadramento legal;
- Relacionamento com instituições financeiras.
- Transparência das informações financeira;

### Setores Demandantes

- Presidência;
- Superintendências;
- Conselhos (Municipal e Fiscal);
- Comitê de Investimentos;
- Órgãos externos de controle e fiscalização;

## PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

### 1. Solicitação e Gestão de Extratos Bancários

- **Recebimento da demanda:** Início entre o 1º e o 5º dia útil do mês;
- **Planejamento:** Identificação de todas as instituições financeiras;

#### Execução:

- Solicitação via e-mail institucional ou acesso ao bankline;
- Coleta de extratos de contas correntes, fundos e aplicações;

**Revisão:** Conferência de integridade dos documentos;



**Prazo:** 1° ao 5° dia útil;

**Arquivamento:** Organização digital por competência mensal e guarda em meio digital para garantir rastreabilidade.

### **Consolidação e Elaboração da Carteira de Investimentos**

**Recebimento:** Extratos bancários consolidados;

**Planejamento:** Estruturação da base de dados;

**Execução:**

- Apuração de saldos iniciais e finais;
- Identificação de aplicações e resgates;
- Registro de cotas e valores;
- Classificação dos ativos;

**Revisão:** Conferência dos dados e validação;

**Resultado:** Carteira consolidada mensal.

### **2. Enquadramento e Fechamento da Carteira**

**Execução:**

- Verificação dos limites legais (CMN);
- Aderência à Política de Investimentos;

**Revisão:**

- Validação por ativo e instituição;
- Resultado: Carteira fechada e formalizada.

### **3. Elaboração do Relatório Mensal de Investimentos**

- **Planejamento:** Estrutura do relatório;
- **Execução:**
- Demonstrativo da carteira;
- Distribuição por instituição e segmento;
- Análise de rentabilidade;
- Cenário econômico;

**Revisão:** Validação técnica;

- Execução final: Apresentação aos Conselhos;



**Arquivamento:** Registro digital.

## 5. Elaboração da APR (Autorização de Aplicação e Resgate)

**Recebimento:** Dados das movimentações;

**Execução:**

- Consolidação das operações;
- Elaboração do documento;

**Revisão:** Conferência com extratos e carteira;

**Aprovação:**

- Assinatura do Presidente e Superintendente;

**Arquivamento:** Digital e físico.

## 6. Publicidade e Transparência

**Execução:**

- Publicação das APRs no órgão oficial;
- Disponibilização no site institucional;
- Monitoramento: Verificação de acesso;
- Arquivamento: Organização cronológica.

## CONTROLES INTERNOS

**Conferência de dados financeiros:**

- Evidência: Planilhas, extratos e relatórios;

**Segregação de funções:**

- Evidência: Fluxo de aprovação e assinaturas;

**Rastreabilidade das informações:**

- Evidência: Arquivos digitais organizados;

**Backup de documentos:**

- Evidência: Servidor e armazenamento externo;

**Verificação de enquadramento legal:**

- Evidência: Relatórios de conformidade.

## INDICADORES

- Rentabilidade da carteira;
- Comparação com benchmark;
- Nível de enquadramento;
- Percentual de aderência à legislação;
- Prazo de fechamento da carteira;
- Tempo médio mensal;
- Pontualidade na entrega de relatórios;
- Cumprimento de prazos;
- Transparência;
- Publicações realizadas no prazo.

## RISCOS E MITIGAÇÃO

Risco	Mitigação
Erro na consolidação de dados	Conferência e dupla checagem
Desenquadramento legal	Monitoramento contínuo
Falha na obtenção de extratos	Uso de múltiplos canais
Atraso na elaboração de relatórios	Definição de prazos internos
Perda de dados	Backup periódico

## DISPOSIÇÕES FINAIS

A gestão de investimentos do IPREMB deve observar rigorosamente os princípios da legalidade, transparência, eficiência e segurança, garantindo a adequada administração dos recursos previdenciários.

Este manual deverá ser revisado periodicamente, sempre que houver alterações normativas ou necessidade de aprimoramento dos processos, em alinhamento com as diretrizes do PROGESTÃO.

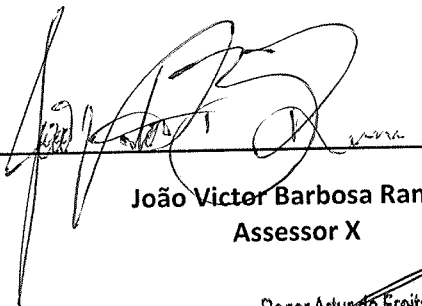
A responsabilidade pela atualização deste manual é da Superintendência de Investimentos e Financeiro, podendo contar com apoio dos demais setores.




Este manual deverá ser revisado a cada 6 (seis) meses, a contar da data de sua publicação, bem como sempre que houver alterações na legislação aplicável ou necessidade de aprimoramento dos processos, visando à melhoria contínua.

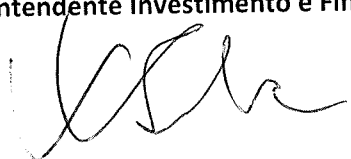
A responsabilidade pela manutenção, revisão e atualização deste manual é atribuída à **Superintendência Investimentos** podendo, quando necessário, contar com o apoio dos demais setores envolvidos.

Betim, 29 de Abril de 2026.

  
\_\_\_\_\_  
João Victor Barbosa Ramos  
Assessor X

  
Roger Artur de Freitas Trindade  
Chefe da Divisão de Investimentos  
IPREMB / 542457 - 0

\_\_\_\_\_  
Roger Artur de Freitas Trindade  
Superintendente Investimento e Financeiro

  
\_\_\_\_\_  
Alicio Umbelino da Silva Filho  
Presidente