

	INSTRUÇÃO	Código: PA12-IT02 Revisão: 4.0 Publicação: 27/07/2026
	INTERMEDIACÃO PARA COMPRA E VENDA DE MOEDA ESTRANGEIRA	Página: 1/3

1. OBJETIVO

Descrever as atividades para intermediar a compra e venda de moeda estrangeira, desde o recebimento da solicitação até o encerramento do atendimento.

Nota 1:

- Onde se lê DOCUMENTO interpreta-se INFORMAÇÃO DOCUMENTADA MANTIDA
- Onde se lê REGISTRO interpreta-se INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA
- Onde se lê PRESTADOR interpreta-se PROVEDOR EXTERNO

2. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

2.1 INTERMEDIAR COMPRA E VENDA DE MOEDA ESTRANGEIRA

O processo inicia quando a solicitação de compra/venda de moeda recebida chega ao atendimento. A solicitação de atendimento pode ser recebida por telefone, e-mail, blip ou presencialmente. O atendente deve recepcionar o atendimento do associado e identificar o tipo de operação.

2.3.1 INTERMEDIAR COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA

O processo inicia-se com o recebimento da solicitação de compra ou venda de moeda estrangeira pelo atendimento. A solicitação poderá ser realizada por telefone, e-mail, Blip ou presencialmente. O atendente deve recepcionar o associado, identificar o tipo de operação solicitada e dar prosseguimento conforme a modalidade aplicável.

Quando a operação for de compra de moeda (aquisição da moeda pela corretora), o atendente deve solicitar ao associado as seguintes informações e documentos:

- CPF;
- tipo de moeda;
- valor a ser negociado;
- cópia das cédulas;
- dados da conta corrente para crédito e
- local onde será realizada a retirada das cédulas.

Após o recebimento das informações, o atendente deve encaminhar a documentação à corretora e aguardar o resultado da análise.

Recebido o retorno da corretora, o atendente deve verificar se a operação foi aprovada. Caso sejam necessárias informações ou documentos complementares, deverá solicitá-los ao associado e, após o recebimento, reenviar a documentação à corretora, retornando à etapa de encaminhamento para análise.

Sendo a operação aprovada, o atendente deve registrar o atendimento na aba Compra da planilha **PA12-FO04** e solicitar ao associado a confirmação para prosseguir com a operação. Caso o associado não autorize a continuidade da negociação, o processo deverá ser encerrado com o status compra não concluída.

Caso o associado confirme a continuidade da operação, o atendente deverá aguardar a retirada das cédulas pela corretora. Após a retirada, a corretora deverá encaminhar o comprovante de retirada e efetuar o pagamento ao associado, por meio de transferência bancária, no prazo de até 24 horas.

CÓPIA CONTROLADA ELETRONICAMENTE, QUANDO IMPRESSA TORNA-SE CÓPIA NÃO CONTROLADA

	INSTRUÇÃO	Código: PA12-IT02 Revisão: 4.0 Publicação: 27/07/2026
	INTERMEDIÇÃO PARA COMPRA E VENDA DE MOEDA ESTRANGEIRA	Página: 2/3

3.3.2 INTERMEDIAR VENDA DE MOEDA ESTRANGEIRA

Quando a operação for de **venda de moeda**, o atendente deve solicitar ao associado as seguintes informações:

- CPF;
- tipo de moeda;
- quantidade;
- forma de pagamento;
- local, data e período para entrega da moeda e
- nome completo do responsável pelo recebimento.

Em seguida, deve fechar a operação junto à corretora.

Após a confirmação da operação, o atendente deve registrar o atendimento na planilha **PA12-FO04**, utilizando as abas **Atendimento e Venda de Moedas**, e encaminhar e-mail ao associado com as orientações da operação.

Quando a entrega da moeda for realizada diretamente pela corretora ao associado, o processo deve ser encerrado como venda concluída.

Quando a entrega da moeda for realizada pela corretora na APMP, o atendente deve conferir os valores recebidos e registrar o recebimento na planilha **PA12-FO08**, informando:

- valor recebido;
- código do associado;
- número do recibo encaminhado pela corretora;
- data de recebimento e
- data de entrega ao associado.

Após o registro, o atendente deve comunicar o associado para realizar a retirada da moeda, preferencialmente no mesmo dia, até às 18h.

No momento da retirada, o atendente deve conferir os valores juntamente com o associado e, em seguida, colher sua assinatura no formulário **PA12-FO08**, como comprovante do recebimento.

4. CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA

Identificação/ Nome	Distribuição	Armazenamento			Recuperação	Uso	Controle de alteração	Tempo de Retenção (mínimo)		Destinação Final
		Acesso	Forma	Preservação				Arquivo Vivo	Arquivo Morto	
PA12-FO04	Turismo	Rede Turismo - pasta Relatório	Eletrônica	Backup diário	Data	Interno	Conforme PG18-FO01	3 meses	9 meses	Descarte
PA12-FO08	Turismo	De posse de cada analista da área	Física	Caixa Box	Data	Interno	Conforme PG18-FO01	3 meses	9 meses	Descarte

5. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão N°	Data	Descrição
0.0	31/03/2014	Elaboração do documento

	INSTRUÇÃO		Código: PA12-IT02
	INTERMEDIÇÃO PARA COMPRA E VENDA DE MOEDA ESTRANGEIRA		Revisão: 4.0 Publicação: 27/07/2026 Página: 3/3

1.0	01/06/2014	Revisão geral do documento
2.0	01/07/2019	Alteração dos itens 2.1.5 e 3
3.0	31/07/2023	Revisão geral do documento e alteração dos itens 5 e 7
4.0	27/07/2026	Revisão geral do documento

6. APROVAÇÕES

Elaborado / Revisado por:	Aprovado por:
Coordenador(a) de Turismo / Auditor(a) de Processos	Gerente Executiva de Relacionamento