




Regimento Interno

do Comitê de Aplicações-

CAP

Aprovado na 11ª Reunião Extraordinária do Conselho Deliberativo de 2025 – DL 029/2025, de 24/09/2025.

	REGIMENTO INTERNO		
	Código: SERPROS-REG-CAP	Versão: 7.0	Página 2 de 9
Título: Regimento Interno do Comitê de Aplicações			Classificação: Restrita

Sumário

CAPÍTULO I – FINALIDADE.....3

CAPÍTULO II - COMPOSIÇÃO E QUALIFICAÇÃO3

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DO CAP.....4

CAPÍTULO IV - DO FUNCIONAMENTO7

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS.....9

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art. 1º O Comitê de Aplicação - CAP é um comitê de natureza consultiva e de caráter autônomo e permanente, cuja finalidade é assessorar a Diretoria Executiva nas decisões relacionadas à gestão dos ativos dos Planos administrados pela Entidade, observadas a segurança, rentabilidade, solvência e liquidez dos investimentos a serem realizados, bem como aspectos relacionados à governança corporativa, de forma a proteger os interesses dos participantes, assistidos e patrocinadores de acordo com a legislação vigente e a Política de Investimentos.

CAPÍTULO II

COMPOSIÇÃO E QUALIFICAÇÃO

Art. 2º O Comitê de Aplicação-CAP do Serpros é composto por membros das seguintes gerências.

- I. Gerência de Governança de Investimentos - Gegoi;
- II. Gerência Financeira e Orçamentária- Gefor;
- III. Gerência Previdenciária - Gprev;
- IV. Gerência de Investimentos – Gerin;
- V. Gerência de Riscos, Controles Internos e Compliance – Gecon.

§ 1º O Diretor Presidente designará formalmente, através de reunião do colegiado, os membros do Comitê de Aplicações – CAP de acordo com o exposto no caput.

§ 2º A coordenação do CAP será exercida pela(o) Gerente de Governança de Investimentos - Gegoi, com direito a voto.

§ 3º Os membros do CAP, inclusive o coordenador, serão substituídos, nos casos de ausência ou afastamento temporário, pelo respectivo substituto, formalmente designado a exercer a função desempenhada, tendo, inclusive, direito a voto, devendo essa substituição ser registrada em ata.

§ 4º Na hipótese de que trata o § 3º, deverá a Coordenação do CAP disponibilizar aos membros substitutos a(s) pauta(s) e demais documentos e informações necessários para o exercício da

substituição.

§ 5º O Coordenador poderá convidar, para participar dos trabalhos do CAP quando julgar necessário, executivos e/ou técnicos do quadro de pessoal do Serpros, que poderão ou não se manifestar, porém, sem direito a voto.

§ 6º O Coordenador poderá, ainda, convidar profissionais externos para assessorar o CAP em razão da complexidade e da especificidade do assunto a ser discutido.

§ 7º O CAP será secretariado por um integrante da Gerência de Governança de Investimentos – Gegoi, indicado pelo responsável por essa unidade administrativa.

Art. 3º São requisitos mínimos para os membros do Comitê de Aplicação - CAP:

- I. não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
- II. não ter sofrido penalidade administrativa por infração da legislação da Seguridade Social, inclusive da Previdência Complementar, ou como servidor público;
- III. não ter qualquer penalidade na ficha funcional nos últimos 5 (cinco) anos;
- IV. possuir certificação profissional nos termos da legislação vigente, que deverá ocorrer no prazo de um ano a contar da designação;
- V. não ser cônjuge ou parente em linha reta ou colateral, ou por afinidade, até o segundo grau, dos diretores do Serpros e do SERPRO.

Parágrafo Único: A Gegov possui a responsabilidade de atestar os requisitos mínimos para validar junto ao(a) Diretor(a) Presidente a assinatura da designação do membro, devendo solicitar à Gecon a Avaliação Reputacional do membro, a qual deverá ser arquivada pela Gegov.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO CAP

Art. 4º São atribuições do CAP:

- I. assessorar a Diretoria Executiva no processo decisório da gestão dos ativos dos Planos administrados pela Entidade, no que se refere a operações de investimento ou desinvestimentos;
- II. analisar as minutas dos documentos “Política de Investimento” relativas aos Planos de Benefícios e propor eventuais alterações ao Diretor de Investimento;
- III. analisar as expectativas de risco e retorno das propostas de investimentos, registrando em atas de reuniões;

- IV. manifestar-se sobre as propostas de investimentos e desinvestimentos a serem submetidas à Diretoria Executiva, em conformidade com as Políticas de Investimentos dos Planos de Benefícios;
- V. manifestar-se acerca das propostas de seleção, contratação e/ou substituição de gestores de investimentos, bem como administradores e custodiantes dos fundos de investimentos exclusivos, e submetê-las à aprovação da Diretoria Executiva;
- VI. manifestar-se acerca das propostas de seleção, exclusão e manutenção de instituições financeiras para realizações de operações nos segmentos de renda fixa e variável e submetê-las a aprovação da Diretoria Executiva;
- VII. Manifestar-se acerca das propostas de renegociação de dívidas dos ativos em carteira e submetê-las à aprovação da Diretoria Executiva;
- VIII. Manifestar-se acerca das proposições de votos nas assembleias dos ativos que fazem parte da carteira, quando identificada relevância, para a aprovação da Diretoria Executiva, nas seguintes matérias:
 - a) alteração de documentos constitutivos da operação: regulamento, alienação, cessão, escritura de emissão, entre outros;
 - b) substituição de prestadores de serviços do ativo/fundo;
 - c) deliberação para contratação de prestador de serviço para ativo/fundo;
 - d) deliberação de proposta de reestruturação da operação do ativo/fundo;
 - e) deliberação de estratégia para recuperação de valores provisionados/desvalorização de cotas do ativo/fundo;
 - f) deliberação de despesas/custos relacionados ao ativo/fundo;
 - g) deliberação de cisão e fusão ativo/fundo;
 - h) deliberação de Demonstrações Financeiras ativo/fundo.
- IX. Manifestar-se sobre quaisquer outros assuntos relevantes, no âmbito das suas competências, que possam influenciar na segurança, na liquidez, na rentabilidade e na transparência dos investimentos;
- X. Sugerir à Diretoria alterações para aprimoramento de políticas e práticas relacionadas ao processo de gestão e controle de investimentos do Serpros.

§ 1º Os critérios de análises das áreas de investimentos estão descritos nos manuais de investimentos detalhadamente.

§ 2º As recomendações do Comitê de Aplicação – CAP apenas subsidiarão as decisões da Diretoria Executiva.

Art. 5º São atribuições do Coordenador do CAP:

- I. Definir e divulgar o calendário anual de reuniões ordinárias do CAP antes do início de cada ano;
- II. Orientar a pauta das reuniões do CAP;
- III. Convocar, coordenar e encerrar as reuniões do CAP;
- IV. Abrir e mediar todo o debate com as questões de ordem pertinentes;
- V. Convocar ou convidar para participar dos trabalhos do CAP os profissionais de que tratam os §§ 4º e 5º do art. 2º;
- VI. Realizar a conformidade da documentação necessária à análise e manifestação do CAP, garantindo a sua anexação integral à Ata da Reunião.

Art. 6º São atribuições do representante da Gegoi, no exercício do secretariado do CAP:

- I. recepcionar dos titulares das unidades administrativas, os Processos Decisórios (PDs) abertos, com a discriminação dos assuntos a serem pautados para a reunião do CAP, incluindo o respectivo material necessário às discussões, especialmente, as notas técnicas e/ou documentos de análise que sirvam de base às recomendações do Comitê;
- II. elaborar a pauta da reunião do CAP;
- III. elaborar a ata da reunião do CAP, apensando à mesma os respectivos documentos que serviram de base às recomendações do Comitê;
- IV. encaminhar para a Gerência de Governança Corporativa (Gegov), através do Processo Decisório, a ata, a documentação técnica (se houver) e as recomendações registradas pelo CAP para subsidiar as decisões da Diretoria Executiva;
- V. manter sob a sua guarda, após assinaturas, as atas com toda a documentação referente às reuniões, que estará à disposição dos membros do Comitê.
- VI. disponibilizar, tempestivamente, aos Conselhos Deliberativo e Fiscal a ata do CAP, contendo seus anexos e assinada por seus membros.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 7º O Comitê reunir-se-á, em caráter ordinário, mensalmente e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Coordenador ou solicitado por no mínimo 3 (três) de seus membros, dentre os quais, o Coordenador, que estará sempre presente, devendo constar em ata as ausências.

§ 1ª O quórum mínimo para realização das reuniões será de 3 participantes. Caso haja menos que esse número, a reunião deverá ser remarcada para outra data, a fim de atender ao quórum mínimo exigido.

§ 2º A pauta das reuniões, definida pelo Coordenador, deverá ser encaminhada, por meio eletrônico, aos membros do CAP, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, no caso de reunião ordinária, e de 3 (três) dias úteis, no caso de reunião extraordinária.

§ 3º Em se tratando de reuniões extraordinárias, excepcionalmente, o prazo acima poderá ser reduzido, quando a necessidade imediata do assunto determinar, hipótese em que a urgência deverá ser apresentada pelo Coordenador e registrada em ata.

§ 4º As recomendações serão sempre adotadas por manifestação da maioria dos membros presentes, sendo as recomendações e debates registrados em ata.

§ 5º Aberta a reunião do CAP, ordinária ou extraordinária, nenhum dos presentes poderá ausentar-se do recinto, exceto por autorização do coordenador, com o devido registro em ata.

§ 6º Os membros e convidados do CAP deverão assinar Termo de Confidencialidade, para garantir o sigilo dos assuntos tratados e Declaração de Membro do Comitê de Assessoramento, para compor o dossiê de documentos necessários para participação das reuniões, sendo o envio e arquivamento dos documentos de responsabilidade da coordenação do CAP.

§ 7º Em caso de renúncia, o membro deverá redigir uma manifestação contendo as justificativas, e encaminhá-la ao coordenador do CAP, com cópia para o Gegov e para a Diretoria Executiva.

§ 8º Nas reuniões ordinárias/extraordinárias serão apreciadas, conforme o caso:

- I. Nos casos de investimentos, reinvestimento e desinvestimentos, devem ser examinados obrigatoriamente:
 - a) atualização do cenário macroeconômico, das expectativas de mercado com a efetiva avaliação do desempenho dos investimentos, em que constem indicadores comparativos com os benchmarks e/ou outros indicadores de mercado;
 - b) atualização do desempenho dos segmentos de aplicação e a aderência aos normativos dos

órgãos reguladores e à política de investimento vigente;

- c) apresentação, quando solicitado pelo coordenador, dos pareceres ou notas técnicas relacionados aos investimentos, com indicações e estratégias a serem seguidas pela Diretoria Executiva;
- d) avaliação de riscos e cenários macroeconômicos atuais e prospectivos, para suportar a deliberação/recomendação do Comitê;

II. Nos demais casos, caberá a área responsável pela matéria pautada, disponibilizar a documentação compatível com a situação em exame.

§ 9º Cada membro do comitê terá direito a apenas um voto que deverá ser, sempre, fundamentado, de acordo com sua competência e as responsabilidades da gerência que representa.

a) na hipótese de empate de votações provocada por abstenção de voto, ausência ou quaisquer outras causas que impeçam a participação de membro (titular ou suplente) em reunião do CAP, deverá ser considerada a posição mais conservadora e, desta forma, sendo entendida como recomendação desfavorável nos casos de proposições de investimento/desinvestimento;

Art. 8º As reuniões serão lavradas em atas circunstanciadas, contendo as matérias discutidas e os resultados das votações, devendo ser encaminhadas, tão logo concluídas, à Diretoria Executiva e disponibilizadas aos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

Art. 9º As atas das reuniões deverão conter, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I. nome dos participantes das reuniões, convidados e respectivas ausências;
- II. itens discutidos pertencentes a pauta ordinária e/ou extraordinária;
- III. as manifestações e votações dos seus membros sobre as matérias apreciadas;
- IV. registro das recomendações encaminhadas à Diretoria Executiva;
- V. documentação anexa composta dos estudos, análises técnicas ou qualquer outro material que tenha subsidiado a reunião.

Parágrafo único. A minuta da ata será apresentada, para fins de conferência e revisão, aos membros do CAP e seu Coordenador, tão logo encerrada a reunião, devendo ser assinada por todos os membros do Comitê de Aplicação – CAP e seu Coordenador.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. Os participantes das reuniões do CAP devem guardar sigilo quanto aos assuntos pautados e/ou tratados nas reuniões do Comitê, bem como, quanto aos documentos disponibilizados, exceto os que forem de conhecimento público.

Art. 11. Compete à Diretoria Executiva modificar ou atualizar este Regimento, submetendo-o à aprovação do Conselho Deliberativo.

Art. 12. Este Regimento entra em vigor a partir da data de aprovação pelo Conselho Deliberativo.