Manual de acompanhamento e controle dos investimentos

Versão	1.0
Data de elaboração	01/10/2026
Referência	Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.2 (Portaria SRPC/MPS nº 1.332/2026); Resolução CMN nº 5.272/2025
Aprovado pelo Conselho de Administração em	27/10/2026
Próxima revisão	Anual, ou antes, em caso de alteração normativa

Índice

1. Introdução e objetivo.....03
2. Base técnica e normativa.....03
3. Acompanhamento, controle e transparência.....04
4. Revisão e vigência.....07
5. Termo de aprovação e vigência.....08
Anexo I – Cronograma mensal das atividades de gestão dos recursos.....09
Anexo II – Modelo de relatório semestral de diligências.....10
Anexo III – Fluxograma do acompanhamento e controle.....11

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

Este Manual disciplina o acompanhamento e o controle dos investimentos do CAPSIRATI depois da decisão de aplicar ou resgatar: reuniões do Comitê, relatórios, diligências, cronograma de gestão, compatibilidade entre ativo e passivo, controle interno, desenquadramentos e transparência.

Reúne as exigências do Nível II do Pró-Gestão para as ações Política de Investimentos (item 3.2.6) e Comitê de Investimentos (item 3.2.7) e complementa os manuais de elaboração da Política, de credenciamento e de autorização de aplicação e resgate.

2. BASE TÉCNICA E NORMATIVA

Norma	Aplicação neste Manual
Resolução CMN nº 5.272/2025	Política de Investimentos e seus mecanismos de controle (arts. 4º e 5º); conflitos de interesse e vedações (arts. 24 e 28); ativos e limites conforme o nível do Pró-Gestão (art. 6º, § 3º).
Portaria MTP nº 1.467/2022	Comitê de Investimentos (art. 91) e demonstrativos obrigatórios (DPIN e DAIR).
Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.2	Política de Investimentos (3.2.6), Comitê de Investimentos (3.2.7), Transparência (3.2.8) e Estrutura de Controle Interno (3.1.4).
Lei nº 12.527/2011 (LAI)	Transparência ativa na divulgação dos relatórios e atos da gestão dos investimentos.

3. ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

Este Manual trata do que acontece depois da decisão: o acompanhamento da carteira, os relatórios, as diligências e a divulgação. Reúne as exigências do Nível II do Pró-Gestão para a ação Política de Investimentos (item 3.2.6 do Manual) e para o Comitê de Investimentos (item 3.2.7).

3.1 Reuniões do Comitê de Investimentos

O Comitê reúne-se no mínimo uma vez por mês, para deliberar sobre as alocações, observados os limites da Resolução CMN nº 5.272/2025 e da Política de Investimentos, e para apresentação dos resultados, avaliação da conjuntura econômica e do desempenho da carteira. Suas decisões se baseiam em:

a) cenário macroeconômico;

b) evolução da execução do orçamento do CAPSIRATI;

c) dados atualizados dos fluxos de caixa e dos investimentos, com visão de curto e longo prazo;

d) propostas de investimento e respectivas análises técnicas, que identifiquem e avaliem os riscos de crédito, mercado, liquidez, operacional, jurídico e sistêmico.

As atas e o regimento interno do Comitê são publicados no site (Manual do Pró-Gestão, item 3.2.8).

3.2 Relatórios mensais de investimentos

Nº	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Gerar o Relatório de Investimentos do mês	Consultoria de Investimentos	Ao fim do mês, recebe os extratos bancários consolidados e gera o Relatório de Investimentos, com a posição da carteira por segmentos e ativos, riscos, rentabilidades, instituição financeira e os limites da Resolução CMN nº 5.272/2025 e da Política de Investimentos.
2	Conferir o relatório	Gestor de Recursos	Confere o relatório com os extratos, as APRs e a conciliação contábil e lança os dados no UNO. Comunica à Consultoria eventuais divergências.
3	Emitir o parecer mensal	Comitê de Investimentos	Emite parecer sobre o acompanhamento das rentabilidades e dos riscos das diversas modalidades de operação realizadas e sobre a aderência das

Nº	Atividade	Responsável	Detalhamento
			alocações e dos processos decisórios à Política de Investimentos. Registra em ata.
4	Analisar o lote do mês	Conselho de Administração	Analisa o lote disponibilizado (APRs, DAIR e Relatório de Investimentos) e os pareceres.
5	Emitir parecer sobre o relatório	Conselho Fiscal	Emite parecer que demonstre a conformidade, com periodicidade mínima trimestral. A rotina mensal ou bimestral também atende à exigência.
6	Divulgar	Superintendência	Publica o relatório e os pareceres no site e os encaminha ao Conselho de Administração.

3.3 Relatório anual de investimentos

Consolida as informações do exercício anterior: conjuntura econômica, resultados alcançados em relação às metas estabelecidas, comportamento do fluxo de caixa e das aplicações financeiras, composição do ativo, evolução do orçamento e composição da carteira de imóveis, se houver. É divulgado no site e serve de base para a revisão da Política de Investimentos.

3.4 Cronograma mensal das atividades de gestão dos recursos

No Nível II, o CAPSIRATI elabora e divulga no site o cronograma mensal das atividades de gestão dos recursos (modelo no Anexo I). Cabe ao Gestor de Recursos elaborá-lo no início de cada exercício, submetê-lo ao Comitê e atualizá-lo quando necessário. A Superintendência o publica.

3.5 Relatórios semestrais de diligências

A Consultoria de Investimentos elabora semestralmente o relatório de diligências (modelo no Anexo II) e o encaminha ao CAPSIRATI. O Gestor de Recursos o recebe, confere, apresenta ao Comitê e o arquiva junto aos documentos do processo. O relatório contém no mínimo:

a) verificação dos ativos que compõem o patrimônio dos fundos de investimento, incluindo os títulos e valores mobiliários aplicados, excluídos os títulos públicos;

b) análise da situação patrimonial, fiscal e comercial das empresas investidas, no caso de Fundos de Investimento em Participações (FIP);

c) análise do relatório de rating dos ativos, no caso de fundos de renda fixa (salvo os que aplicam exclusivamente em títulos públicos), aplicações diretas em ativos financeiros de renda fixa, FIDC, fundos de renda fixa crédito privado e fundos de debêntures de infraestrutura;

d) análise do relatório de avaliação de imóveis, quando os fundos de investimento os possuírem em carteira.

Podem ser utilizadas as informações das administradoras e gestoras dos fundos e outras fontes públicas ou disponíveis no mercado (órgãos reguladores, agências de rating, associações do mercado, softwares, publicações).

3.6 Compatibilidade entre ativo e passivo (ALM)

Para RPPS, que possui mais de R$ 50 milhões aplicados no mercado financeiro, o Nível II exige metodologia que se demonstre a compatibilidade do passivo com o ativo, principalmente o ALM. O estudo é realizado anualmente, antes da elaboração da Política, e seus resultados orientam a estratégia de alocação (etapas 1 a 4 do processo descrito no Manual de Elaboração da Política de Investimentos).

3.7 Controle interno

No Nível II, a área de controle interno que atende ao CAPSIRATI emite relatório semestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas, entre elas Investimentos, e acompanha as providências para implementar eventuais ações não atendidas (Manual do Pró-Gestão, item 3.1.4). Este Manual e os registros dos processos (atas, Termos de Análise, APRs, Termos de Credenciamento, relatórios) são as evidências examinadas.

3.8 Desenquadramentos e plano de contingência

Constatado descumprimento de limite, exposição excessiva a risco ou perda potencial relevante:

I. o Gestor de Recursos comunica imediatamente o Comitê, com a descrição da situação e dos valores envolvidos;

II. o Comitê, com apoio da Consultoria, delibera sobre as medidas de regularização, que seguem os prazos e as condições da Resolução CMN nº 5.272/2025 e da Política de Investimentos, e registra a decisão em ata;

III. a execução segue o rito do Manual de Autorização de Aplicação e Resgate;

IV. o fato e as providências constam do relatório mensal seguinte e são comunicados ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal.

3.9 Transparência e guarda de documentos

São publicados no site do CAPSIRATI, na forma da LAI e do Manual do Pró-Gestão:

- Política de Investimentos e relatórios de acompanhamento dos resultados;
- lista de instituições credenciadas e Editais de Credenciamento;
- APRs mensais e posição consolidada da carteira;
- regimento interno e atas do Comitê de Investimentos e dos Conselhos;
- cronograma mensal das atividades de gestão e relatórios de investimentos;
- links para o Extrato Previdenciário e para os demonstrativos obrigatórios (DPIN, DAIR).

Os documentos são mantidos em meio digital, em pastas organizadas por ano e por processo, com acesso restrito aos responsáveis, pelo prazo de no mínimo de 5 anos, O histórico de APRs permanece disponível online por no mínimo 5 anos.

4. REVISÃO E VIGÊNCIA

Este Manual entra em vigor a partir da aprovação pelo Conselho de Administração, por proposta do Comitê de Investimentos, e é revisado anualmente ou sempre que houver alteração na legislação aplicável, na Política de Investimentos ou nos procedimentos internos. A revisão contempla:

- Adequação às alterações normativas e às exigências do nível de certificação pretendido;
- Calendário anual de atividades de gestão e modelos de relatório;
- Aprimoramento dos controles com base nos relatórios do controle interno;
- Incorporação de novos sistemas ou ferramentas de gestão.

As revisões são formalmente aprovadas pelo Conselho de Administração, com registro em ata e publicação da versão atualizada no site do CAPSIRATI.

ANEXO I – CRONOGRAMA MENSAL DAS ATIVIDADES DE GESTÃO DOS RECURSOS

Periodicidade	Atividade	Responsável
Mensal	Reunião ordinária do Comitê de Investimentos (cenário, fluxo de caixa, carteira, propostas)	Comitê
Mensal	Relatório de Investimentos (extratos consolidados), conferência e parecer do Comitê	Consultoria / Gestor / Comitê
Mensal	Publicação das APRs, do DAIR e da posição da carteira (até 5 dias úteis após o envio da DAIR no CADPREV	Superintendência
Mensal	Análise do lote do mês (APRs, DAIR e relatório)	Conselho de Administração
Mensal ou trimestral	Parecer do Conselho Fiscal sobre os relatórios de investimentos	Conselho Fiscal
Mensal / bimestral	Inserção das APRs e envio do DAIR via CADPREV, nos prazos da SRPC	Contabilidade / Gestor
Semestral (jun. e dez.)	Relatório de diligências (ativos, ratings, FIP, imóveis): elaboração e envio pela Consultoria, conferência pelo Gestor	Consultoria / Gestor
Semestral	Relatório do controle interno sobre áreas mapeadas e manualizadas	Controle interno
Outubro a novembro	Início da elaboração da Política de Investimentos do exercício seguinte (incluindo ALM)	Comitê / Consultoria
Novembro a dezembro	Aprovação da Política pelo Conselho de Administração, publicação e DPIN	Conselho / Superintendência
Janeiro	Relatório anual de investimentos do exercício anterior	Gestor / Comitê
A cada 24 meses	Reavaliação das instituições credenciadas	Gestor / Comitê
Anual	Revisão deste Manual	Comitê / Conselho de Administração

ANEXO II – MODELO DE RELATÓRIO SEMESTRAL DE DILIGÊNCIAS

Semestre/ano: _____ Data-base: __/__/____ Elaborado por (Consultoria): _____ Conferido por (Gestor de Recursos): _____

Verificação	Aplicável?	Fonte e resultado	Conclusão
Ativos que compõem o patrimônio dos fundos (exceto títulos públicos)	☐ Sim ☐ Não		
FIP: situação patrimonial, fiscal e comercial das investidas	☐ Sim ☐ Não		
Rating dos ativos: fundos de renda fixa, aplicações diretas, FIDC, crédito privado, debêntures de infraestrutura	☐ Sim ☐ Não		
Avaliação de imóveis de fundos que os possuam	☐ Sim ☐ Não		
Regularidade das instituições credenciadas (CVM, BACEN, S1/S2)	☐ Sim ☐ Não		

Conclusão geral e providências:

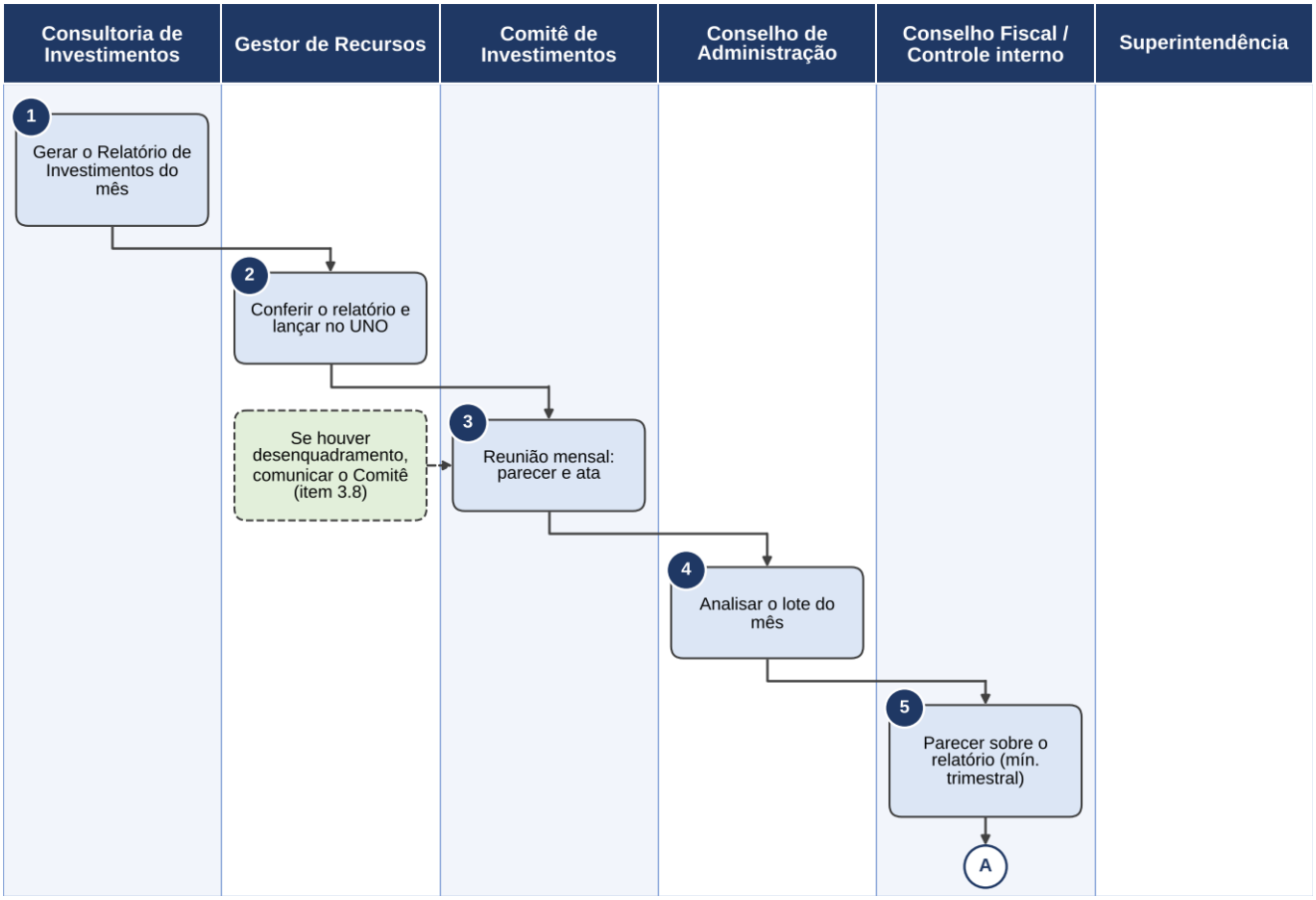
_____

Apresentado ao Comitê de Investimentos em __/__/____ (ata nº _____).

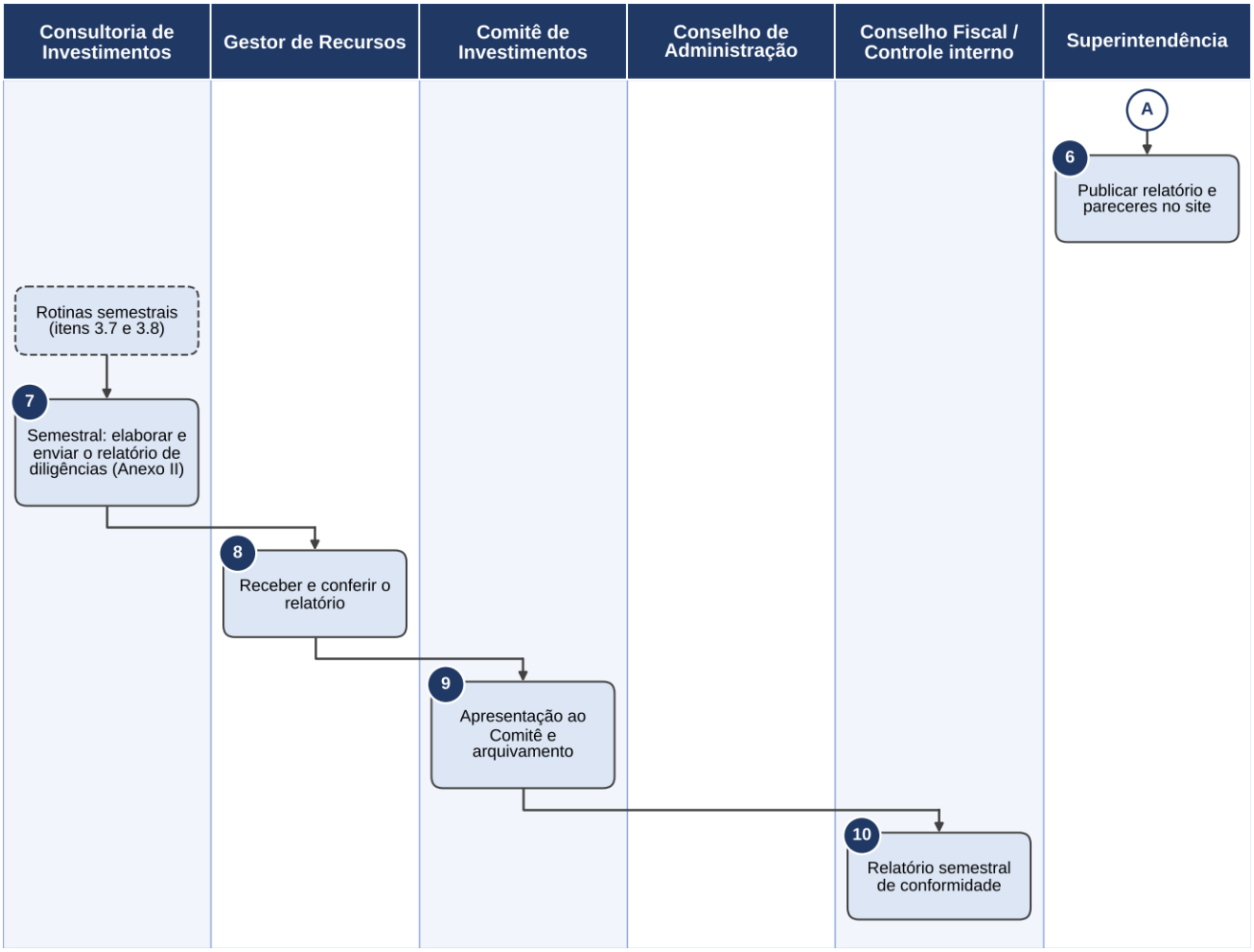
ANEXO III – FLUXOGRAMA: ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DOS INVESTIMENTOS

Fluxograma proposto a partir das etapas detalhadas nos itens 3.2, 3.5, 3.7 e 3.8 (relatório mensal e rotinas semestrais), com raias por responsável (Consultoria, Gestor de Recursos, Comitê, Conselho de Administração, Conselho Fiscal / Controle interno e Superintendência).

Parte 1 de 2



Parte 2 de 2


Consultoria de Investimentos
Gestor de Recursos
Comitê de Investimentos
Conselho de Administração
Conselho Fiscal / Controle interno
Superintendência
A
6
Publicar relatório e pareceres no site
Rotinas semestrais (itens 3.7 e 3.8)
7
Semestral: elaborar e enviar o relatório de diligências (Anexo II)
8
Receber e conferir o relatório
9
Apresentação ao Comitê e arquivamento
10
Relatório semestral de conformidade

5. TERMO DE APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

As revisões são formalmente aprovadas pelo Conselho de Administração, com registro em ata e publicação da versão atualizada no site do CAPSIRATI.

Versão	Data	Alteração	Aprovação (ata)
1.0	[_27_/10__/_2026	Elaboração inicial	10/2026

Irati, 27 de outubro de 2026.

Rozenilda Romaniw Bárbara

Superintendente
Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Irati (CAPSIRATI)