

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA

**Aprovado na 34ª Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo, em
20/12/2024**

Dezembro/2024

Sumário

CAPÍTULO I – Dos Objetivos.....	3
CAPÍTULO II – Da Composição e Competências Gerais	3
CAPÍTULO III – Do Mandato.....	13
CAPÍTULO IV – Do Funcionamento.....	14
CAPÍTULO V – Das Disposições Gerais.....	15

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA

CAPÍTULO I – Dos Objetivos

Art. 1º Este Regimento Interno tem por objetivo estabelecer as normas e procedimentos de organização, competência e funcionamento da Diretoria Executiva (DIREX) da Fundação de Previdência Complementar do Estado do Ceará (CE-PREVCOM), observadas as disposições do Estatuto e do Regimento Interno da Entidade.

§1º A Diretoria Executiva (DIREX) é o órgão colegiado responsável pela administração da CE-PREVCOM, atuando em conformidade com as diretrizes e políticas estabelecidas pelo Conselho Deliberativo (CONDEL), observadas as normas internas e a legislação de previdência complementar.

§2º A Diretoria Executiva (DIREX) fica autorizada a definir procedimentos administrativos, operacionais e financeiros para a execução das diretrizes e políticas estabelecidas pelo Conselho Deliberativo (CONDEL), observada a Política de Alçadas da Entidade e o Orçamento anual.

§3º O Diretor Presidente da Diretoria Executiva fica autorizado a organizar, definir e manter atualizadas as atividades inerentes às atribuições de cada área da Entidade, elencando-as como Anexo a este Regimento, dando ciência para o Conselho em reunião do colegiado.

CAPÍTULO II – Da Composição e Competências Gerais

Art. 2º A composição, os requisitos de participação e as competências gerais da DIREX estão disciplinadas no Estatuto da Entidade.

Parágrafo Único. A organização, o funcionamento das unidades orgânicas e das reuniões da Diretoria, as competências específicas e as atribuições dos membros da DIREX observarão o disposto neste Regimento.

Art. 3º A escolha e definição dos Diretores da DIREX serão efetivadas pelo CONDEL.

Parágrafo único. O processo de seleção para os Diretores da DIREX será estabelecido por Resolução do CONDEL, aprovada em reunião do colegiado e com registro em ata, sendo possível recondução prevista no Estatuto, observada as disposições das normas aplicáveis.

Art. 4º A Diretoria Executiva, unidade orgânica colegiada, é composta pelas seguintes unidades orgânicas específicas:

- I – Diretoria da Presidência (DIPRE);
- II – Diretoria de Administração e Tecnologia da Informação (DIATI);
- III – Diretoria de Previdência e Atuária (DIPAT); e
- IV – Diretoria de Investimentos (DIINV).

§1º A DIREX contará, no cumprimento de sua missão institucional, com as seguintes

unidades orgânicas de assessorias e gerências:

I – Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (ASCOI);

II – Assessoria Jurídica (ASJUR);

III – Gerência Administrativo-Financeira, no âmbito da Diretoria de Administração e Tecnologia da Informação (GEAFI)

IV - Gerência de Tecnologia da Informação, no âmbito da Diretoria de Administração e Tecnologia da Informação (GETIC); e

V – Gerência de Benefícios, Arrecadação e Cadastro, no âmbito da Diretoria de Previdência e Atuária (GEBEN).

§2º A DIREX poderá contar com secretariado, na forma que for aprovada pelo CONDEL por ocasião do orçamento anual da Entidade, para os fins de secretariar a(as) Diretoria(s) e Conselhos.

§3º A DIREX poderá contar com assessores(as) de comunicação ou empresa prestadora desse serviço, na forma que for aprovada pelo CONDEL por ocasião do orçamento anual da Entidade e na oportunidade avaliada pela Diretoria Executiva.

§4º A DIREX poderá contar com órgãos auxiliares, na forma do Estatuto da Entidade.

Seção I – Das Disposições Comuns aos Diretores

Art. 5º. Sem prejuízo das atribuições previstas no Estatuto e neste Regimento Interno para cada Diretoria, compete a todos os Diretores da CE-PREVCOM:

I – reportar à Diretoria Executiva, tão logo identificados, os problemas e as soluções pertinentes à sua área de competência;

II – supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos de prestadores de serviços contratados pela CE-PREVCOM em sua respectiva área de competência, aplicando, se for o caso, as penalidades contratuais devidas em ação junto à Diretoria de Administração e Tecnologia da Informação;

III – assegurar que sejam tempestivamente cumpridas as obrigações legais e regulamentares referentes à sua área de competência;

IV – exercer as funções de direção, coordenação, orientação, controle e supervisão das atividades inseridas nas suas respectivas áreas de competência;

V – comparecer às reuniões do colegiado;

VI – comunicar, por e-mail ou outra forma semelhante, ao(à) Diretor(a)-Presidente a impossibilidade de comparecimento a reuniões, apresentando a justificativa pertinente;

VII – estudar, propor, discutir e votar os assuntos de competência do colegiado, bem como solicitar o adiamento das discussões e votações quando houver necessidade de maiores esclarecimentos sobre a matéria;

VIII – aprovar e assinar as atas das reuniões de que houver participado, apontando a necessidade de retificações, quando for o caso;

IX – zelar pelo decoro do respectivo colegiado e pelo bom nome da CE-PREVCOM;

X – observar as disposições legais aplicáveis, o Estatuto da Entidade, o Código de Ética e Conduta, as Políticas da Entidade e este Regimento Interno; e

XI – exercer outras atribuições pertinentes à sua área de competência que lhes forem conferidas a partir de solicitações, requisições, recomendações ou resoluções do Conselho Deliberativo ou do Diretor Presidente.

Seção I – Da Diretoria da Presidência (DIPRE)

Art. 6º. A Diretoria da Presidência (DIPRE) terá como representante o(a) Diretor(a) Presidente.

Art. 7º. O(A) Diretor(a) Presidente é o(a) responsável pela representação institucional da CE-PREVCOM e pela direção e coordenação dos trabalhos da DIREX, na forma prevista no Estatuto da Entidade.

Art. 8º. Compete à DIPRE, sem prejuízo de outras atribuições previstas no Estatuto e neste Regimento Interno, observado o porte e a complexidade de operação da Entidade:

I – supervisionar a gestão da CE-PREVCOM;

II – supervisionar e coordenar as atividades da Diretoria Executiva (DIREX), em especial aquelas de atribuições executivas dos demais membros da DIREX;

III – executar o relacionamento institucional com entidades e órgãos externos;

IV – fornecer ou acompanhar o fornecimento, às autoridades competentes, de informações e documentos que forem solicitados à Entidade, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis, e, se for o caso, em função da relevância e competência, dar conhecimento da solicitação ao Presidente do Conselho Deliberativo;

V – coordenar o relacionamento com patrocinadores, participantes e assistidos em assuntos relativos aos planos de benefícios da Entidade;

VI – coordenar a comunicação institucional;

VII – representar judicial e extrajudicialmente a Entidade, podendo nomear procuradores com poderes *ad-judicia* e *ad-negotia*, prepostos ou delegados, mediante aprovação do Conselho Deliberativo, especificados nos respectivos instrumentos de mandato os atos e as operações que poderão praticar;

VIII – supervisionar o cumprimento, no âmbito da Entidade, das disposições da legislação aplicável às entidades fechadas de previdência complementar, em especial, junto aos Diretores;

IX – solicitar ao Conselho Deliberativo o exame de fatos ou situações que julgue necessárias, em qualquer área de atividade da Entidade, dando ciência à DIREX;

X – coordenar a promoção da divulgação de manuais e normativos internos aos integrantes da CE-PREVCOM;

XI – garantir o fornecimento, aos Conselhos Deliberativo e Fiscal, dos meios e elementos necessários ao desempenho das atribuições desses colegiados;

XII – coordenar as reuniões da DIREX, autorizando a inclusão de itens ou documentos não constantes da ordem do dia das reuniões, ressalvada a objeção da maioria dos Diretores presentes;

XIII – propor à DIREX matéria que deva ser discutida e aprovada no âmbito da Diretoria Executiva; e

XIV – praticar outros atos de administração e gestão não compreendidos na competência dos demais Diretores da Diretoria-Executiva.

§1º O(A) Diretor(a)-Presidente poderá contar com a participação de outro Diretor, da Assessoria Jurídica e da Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria para a consecução das atividades previstas neste artigo, ressalvados o conflito de interesse e a segregação de responsabilidades em atividades que assim requeiram.

§2º Cabe ainda ao(à) Diretor(a) Presidente, quanto às reuniões e ação da Diretoria:

I – convocar e presidir as reuniões da DIREX, estabelecendo a pauta a ser deliberada;

II - orientar as discussões e decidir as questões de ordem;

III – apresentar voto de qualidade, em caso de empate de votação;

IV - convocar os Diretores e, conforme o caso, assessores(as), gerentes e colaboradores(as) da Entidade;

V – acompanhar o cumprimento das deliberações do colegiado, monitorando as pendências, conclusões e encaminhamentos que tiverem sido dados;

VI – solicitar ao(à) Diretor(a) competente a convocação de colaboradores(as) em exercício na Entidade para prestar esclarecimentos sobre matéria em apreciação no órgão; e

VII – assinar correspondência oficial do colegiado, preferencialmente em conjunto com representante(s) de outra(s) diretoria(s).

Seção II – Da Diretoria de Administração e Tecnologia da Informação (DIATI)

Art. 9º A Diretoria de Administração e Tecnologia da Informação (DIATI) terá como representante o(a) Diretor(a) de Administração e Tecnologia da Informação.

Art. 10 O(A) Diretor(a) de Administração e Tecnologia da Informação é o(a) responsável pela gestão do programa administrativo e das áreas de suporte operacional, de pessoal, de tecnologia, de contabilidade, de orçamento, de organização administrativa e de controladoria, na forma prevista no Estatuto da Entidade.

Art. 11 Compete à DIATI, sem prejuízo de outras atribuições previstas no Estatuto e neste Regimento Interno, observado o porte e a complexidade de operação da Entidade:

I – responder pelo planejamento, execução e controle das atividades das áreas administrativas e das áreas de suporte operacional, de pessoal, de tecnologia, de contabilidade, de orçamento, de organização administrativa e de controladoria;

II – coordenar e executar as atividades de administração de material e patrimônio;

III – assegurar a manutenção e conservação das instalações da CE-PREVCOM, primando pelas ações institucionais em ambientes virtuais e eletrônicos, com processos de trabalho de modo remoto (teletrabalho), híbrido ou presencial;

IV – conduzir os processos de contratações de serviços e de compras, zelando pela adequada instrução e apreciação no âmbito das áreas técnicas competentes;

V – coordenar e executar as atividades de gestão de pessoas;

VI – coordenar e executar as funções referentes ao pagamento de pessoal e respectivos encargos sociais e trabalhistas;

VII – propor a lotação de pessoal da CE-PREVCOM;

- VIII – coordenar e executar as atividades referentes à contratação de pessoal;
- IX – propor o plano de empregos, salários, benefícios e carreira, com respectivas atualizações;
- X – zelar pela valorização e o desenvolvimento de pessoas;
- XI – garantir o cumprimento das obrigações de natureza fiscal aplicáveis à CE-PREVCOM;
- XII – garantir o cumprimento das funções de contabilidade e finanças e de tecnologia da informação;
- XIII – garantir o exame das demonstrações contábeis e financeiras;
- XIV – garantir o funcionamento de sistemas contábeis para a Entidade, observada a legislação aplicável às entidades fechadas de previdência complementar;
- XV – coordenar as atividades de manutenção de registros contábeis, incluindo obrigações de pagar, contas a receber, inventários, ativo fixo e folhas de pagamento;
- XVI – executar e controlar as despesas realizadas;
- XVII – garantir o acompanhamento e implantação e manutenção de soluções de tecnologia da informação, incluindo sistemas e infraestrutura;
- XVIII – zelar pelo regular tratamento de dados e informações, assegurando as respectivas práticas de governança e de segurança adequadas às atividades da Entidade, com observância da legislação pertinente;
- XIX – zelar pela disponibilidade, performance e conformidade das soluções de tecnologia da informação;
- XX – manter a infraestrutura do sítio eletrônico adequada ao funcionamento da CE-PREVCOM, incluindo sistemas disponibilizados;
- XXI – coordenar a execução do Plano de Gestão Administrativa (PGA), observado o Orçamento Anual e o Regulamento do PGA;
- XII – atuar na análise e oportunidade de comunicação às entidades e aos órgãos de controle de atividades financeiras em casos de indícios de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo;
- XXIII – assegurar o cumprimento tempestivo das obrigações legais e regulamentares referentes à sua área de competência; e
- XXIV – propor à DIREX matéria que deva ser discutida e aprovada no âmbito da Diretoria Executiva.
- §1º.** O(A) Diretor(a) de Administração e Tecnologia da Informação contará com apoio da Assessoria Jurídica e da Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria, em especial, neste último caso, para a consecução das atividades previstas nos incisos XII a XV deste artigo.
- §2º.** Na hipótese de o CONDEL designar outro diretor para responder pela contabilidade diante do relacionamento e da supervisão e fiscalização da Superintendência Nacional de Previdência Complementar (PREVIC), o(a) Diretor(a) de Administração e Tecnologia da Informação deve reportar mensalmente a esse diretor designado, notadamente em relação às atividades previstas nos incisos XII a XV deste artigo, contando com o apoio da ASCOI.
- §3º.** O(A) Diretor(a) de Administração e Tecnologia da Informação poderá requisitar colaboração de outro(a) Diretor(a), ressalvados o conflito de interesse e a segregação de responsabilidades em atividades que assim requeiram.

Subseção I – Da Gerência Administrativo-Financeira

Art. 12 A Gerência Administrativo-Financeira (GEAFI) terá a atribuição de executar as atividades da Diretoria, sob supervisão direta do (a) Diretor(a) de Administração e Tecnologia da Informação, abrangendo atividades e supervisão indireta estabelecidas pelo (a) Diretor(a) Presidente diante das necessidades institucionais da Entidade, primando pela pluralidade do engajamento e atuação institucional.

Subseção II – Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 13 A Gerência de Tecnologia da Informação (GETIC) terá a atribuição de executar as atividades da Diretoria, sob supervisão direta do (a) Diretor(a) de Administração e Tecnologia da Informação, abrangendo atividades e supervisão indireta estabelecidas pelo (a) Diretor(a) Presidente diante das necessidades institucionais da Entidade, primando pela pluralidade do engajamento e atuação institucional.

Seção III – Da Diretoria de Previdência e Atuária (DIPAT)

Art. 14 A Diretoria de Previdência e Atuária (DIPAT) terá como representante o(a) Diretor(a) de Previdência e Atuária.

Art. 15 O(A) Diretor(a) de Previdência e Atuária é o responsável pela implementação e gestão dos planos de benefícios, abrangendo a gestão atuarial, a manutenção dos cadastros de participantes, de beneficiários e de assistidos, a concessão e o pagamento de benefícios, a arrecadação de contribuições e a coordenação das operações com participantes, na forma prevista no Estatuto da Entidade.

Art. 16 Compete à DIPAT, sem prejuízo de outras atribuições previstas no Estatuto e neste Regimento Interno, observado o porte e a complexidade de operação da Entidade:

I – promover a gestão do passivo dos planos de benefícios operados pela Entidade;

II – promover gestão atuarial nos planos de benefícios operados pela Entidade, como for cabível;

III – manter o cadastro de participantes, de assistidos e de beneficiários, zelando por informações confiáveis e atualizadas periodicamente;

IV – acompanhar a gestão do atendimento aos participantes e assistidos, no que se refere aos benefícios e institutos previdenciários, providenciando, quando for o caso, o atendimento às solicitações recebidas pela Entidade;

V – coordenar, especificamente no que se refere aos assuntos pertinentes às áreas técnicas da DIPAT, o relacionamento com os patrocinadores e com as entidades e os órgãos de fiscalização e controle do sistema de previdência complementar;

VI – conceder benefícios e institutos na Entidade, reportando à DIREX as concessões efetivadas;

VII – atestar os benefícios constantes da folha de benefícios do mês, para fins de providências de pagamento por parte da DIATI;

VIII - acompanhar a evolução do sistema de previdência privada, analisando a legislação relativa à previdência oficial e à previdência complementar, contando com o apoio da Assessoria Jurídica da Entidade;

IX – monitorar o recolhimento das contribuições à CE-PREVCOM, à luz do plano de custeio, dos convênios de adesão e dos respectivos regulamentos, verificando o adimplemento e a incidência de eventuais encargos de mora e multa, encaminhando à Diretoria de Administração e Tecnologia da Informação a matéria para fins de cobrança administrativa e, se for o caso, de cobrança judicial;

X – acompanhar a evolução das provisões matemáticas dos planos de benefícios;

XI – monitorar o cadastro e o recebimento de valores que devam ser objeto de comunicação às entidades e aos órgãos de controle de atividades financeiras;

XII – avaliar a necessidade de desenvolvimento de sistemas e ferramentas auxiliares à gestão do passivo dos planos de benefícios;

XIII – analisar as demonstrações e pareceres atuariais dos planos de benefícios da entidade;

XIV – acompanhar o cálculo da cota previdenciária dos planos de benefícios;

XV – monitorar os valores referentes às coberturas de risco oferecidas pelos planos de benefícios, no tocante a capitais segurados individuais e respectivos custeios;

XVI – atuar na análise e oportunidade de comunicação às entidades e aos órgãos de controle de atividades financeiras em casos de indícios de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo;

XVII – assegurar o cumprimento tempestivo das obrigações legais e regulamentares referentes à sua área de competência; e

XVIII – propor à DIREX matéria que deva ser discutida e aprovada no âmbito da Diretoria Executiva.

§1º. O(A) Diretor(a) de Previdência e Atuária contará com a Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria, em especial, para a consecução das atividades previstas nos incisos III, IV, V e XI deste artigo.

§2º. O(A) Diretor(a) de Previdência e Atuária poderá requisitar colaboração de outro(a) Diretor(a), ressalvados o conflito de interesse e a segregação de responsabilidades em atividades que assim requeiram.

Subseção I – Da Gerência de Benefícios, Arrecadação e Cadastro

Art. 17 A Gerência de Benefícios, Arrecadação e Cadastro (GEBEN) terá a atribuição de executar as atividades da Diretoria, sob supervisão direta do (a) Diretor(a) de Previdência e Atuária, abrangendo atividades e supervisão indireta estabelecidas pelo (a) Diretor(a) Presidente diante das necessidades institucionais da Entidade, primando pela pluralidade do engajamento e atuação institucional.

Seção IV – Da Diretoria de Investimentos (DIINV)

Art. 18 A Diretoria de Investimentos (DIINV) terá como representante o(a) Diretor(a) de Investimentos.

Art. 19 O(A) Diretor(a) de Investimentos é o(a) responsável pela gestão dos recursos financeiros e pela coordenação do Comitê de Investimentos, atuando com foco na gestão e monitoramento dos riscos inerentes, na rentabilidade, na solvência, na liquidez e na transparência dos investimentos, na forma prevista no Estatuto da Entidade.

Art. 20 Compete à DIINV, sem prejuízo de outras atribuições previstas no Estatuto e neste Regimento Interno, observado o porte e a complexidade de operação da Entidade:

I – coordenar diretamente ou com o auxílio de consultoria de investimentos a aplicação dos recursos dos planos administrados pela Entidade, seja por meio de carteira própria ou por meio de gestão terceirizada, observando os princípios de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, adequação à natureza de suas obrigações e transparência;

II – coordenar o Comitê de Investimentos da Entidade;

III – promover a adoção de práticas que garantam o cumprimento do dever fiduciário da Entidade em relação aos participantes dos planos de benefícios, considerando, inclusive, as políticas de investimentos;

IV – coordenar a elaboração das propostas das políticas de investimentos dos planos administrados pela Entidade, observando as modalidades, segmentos, limites e demais critérios e requisitos estabelecidos na legislação vigente;

V – coordenar a execução das Políticas de Investimento aprovadas pelo Conselho Deliberativo, observando os limites e requisitos da Resolução do Conselho Monetário Nacional;

VI – submeter, à apreciação da DIREX, quando for o caso, a realização de operações de investimentos ou desinvestimentos, para aprovação ou encaminhamento ao Conselho Deliberativo, nos termos da legislação aplicável e conforme regras da política de alçada da Entidade;

VII – zelar pela mitigação de potenciais conflitos de interesse de prestadores de serviços e das pessoas que participam do processo decisório, ainda que terceirizados;

VIII – promover a avaliação e o monitoramento dos riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, legal, sistêmico e outros inerentes às operações, no que couber, de forma adequada ao porte da CE-PREVCOM, à complexidade das operações realizadas pela entidade, à modalidade, ao apetite a riscos e às especificidades dos planos e à forma definida para a gestão dos ativos; IX – coordenar a seleção de prestadores de serviço de administração de carteiras de valores mobiliários, mediante critérios que visem à impessoalidade, à concorrência para a melhor proposta de serviços e à transparência;

X – promover a seleção de fundos de investimento, observados aspectos de concorrência e transparência, diretamente pela Entidade, quando for o caso, ou por meio de gestão terceirizada;

XI – monitorar prestadores de serviço de administração de carteiras de valores mobiliários e fundos de investimento;

XII – garantir o envio de informações sobre os recursos dos planos administrados, inclusive do programa de gestão administrativa, na forma exigida pelo órgão fiscalizador das EFPC;

XIII – promover a transparência de informações sobre os investimentos, inclusive com a publicação de demonstrativos no sítio eletrônico da Entidade;

XIV – assegurar o cumprimento tempestivo das obrigações legais e regulamentares referentes à sua área de competência; e

XV – propor à DIREX matéria que deva ser discutida e aprovada no âmbito da Diretoria Executiva.

§1º. O(A) Diretor(a) de Investimentos contará, no que couber, com a Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria para a consecução das atividades previstas deste artigo.

§2º. O(A) Diretor(a) de Investimentos poderá requisitar colaboração de outro(a) Diretor(a), ressalvados o conflito de interesse e a segregação de responsabilidades em atividades que assim requeiram.

Seção V – Da Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (ASCOI)

Art. 21 A Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (ASCOI) terá como representante o(a) Assessor(a) de Controle Interno e Ouvidoria.

Art. 22 O(A) Assessor(a) de Controle Interno e Ouvidoria é o(a) responsável pela mitigação de riscos operacionais e cumprimento dos objetivos e metas estratégicas da CE-PREVCOM, incluindo o encaminhamento de informações sobre governança corporativa e efetividade do sistema de conformidade da CE-PREVCOM.

Parágrafo único. A ASCOI elaborará relatório mensal de acompanhamento interno e o encaminhará, mensalmente, aos Conselhos Deliberativo e Fiscal, bem como para a Diretoria Executiva.

Art. 23 Compete à ASCOI, sem prejuízo de outras atribuições previstas no Estatuto e neste Regimento Interno, observado o porte e a complexidade de operação da Entidade:

I – assegurar o cumprimento das políticas e procedimentos operacionais de controles internos;

II – acompanhar, semanalmente, a execução e o cumprimento das atividades mensais da Entidade, nos prazos regulamentares e estipulados na Entidade, mantendo contato com as unidades administrativas pertinentes, conforme o caso requeira, para o atingimento dos objetivos institucionais de cada atividade;

III – colaborar com a elaboração, de acordo com a periodicidade estatutariamente prevista, dos relatórios de atribuição do Conselho Fiscal;

IV – monitorar a atualização da elaboração e assinaturas das atas do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal;

V – assegurar o cumprimento tempestivo das obrigações legais e regulamentares referentes a sua área de competência;

VI – monitorar o cumprimento das obrigações legais da Entidade, notadamente, de pagamento de tributos, inclusive de obrigações acessórias pertinentes, e aquelas relativas às demonstrações contábeis anuais e notas explicativas;

VII – monitorar as ações junto à Superintendência Nacional de Previdência Complementar (PREVIC) e, conforme o caso, aos demais órgãos competentes, no que couber;

VIII – auxiliar na observância às normas legais e regulamentares, bem como aos manuais internos e às políticas administrativas aplicáveis à área de atuação de cada unidade administrativa;

IX – propor implementação de melhorias dos processos e das políticas da Entidade;

X – encaminhar, aos Conselhos Deliberativo e Fiscal e à Diretoria Executiva, relatório de acompanhamento mensal do Controle Interno, apresentando pontos focais analisados do mês, para o acompanhamento dos colegiados;

XI – avaliar a atualização do manual de procedimentos da Entidade, ou outro documento que venha substituir, garantindo sua divulgação na Entidade, como forma de mitigar riscos operacionais e outros que forem pertinentes;

XII - exercer as funções de Ouvidoria da Entidade, em relação aos atendimentos a participantes e interessados nos assuntos institucionais, acompanhando manifestações de opinião, reclamação e denúncias e atuando na mediação de conflitos entre participantes ou interessados e a Entidade, com fundamento em princípios de ética, eficiência, sigilo, boa-fé, isenção, contraditório e transparência, com vistas a:

- a) solucionar conflitos;
- b) exercer as mudanças necessárias para o aprimoramento da área;
- c) garantir a imparcialidade na resolução de problemas;

XIII – atuar na análise e oportunidade de comunicação às entidades e aos órgãos de controle de atividades financeiras em casos de indícios de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo; e

XIV – exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria Executiva ou Conselhos da Entidade.

Seção VI – Da Assessoria Jurídica (ASJUR)

Art. 24 A Assessoria Jurídica (ASJUR) terá como representante o(a) Assessor(a) Jurídico(a) que deverá, além de outras exigências compatíveis com o cargo:

I - ser bacharel em Direito por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida, com diploma registrado pelo Ministério da Educação;

II - ter registro profissional definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; e

III – preferencialmente, apresentar conhecimento específico em Previdência Complementar.

Parágrafo único. A Entidade poderá contar também com entidades associativas às quais a CE-PREVCOM mantenha-se filiada e com profissional ou escritório contratado e que tenha expertise na matéria de previdência complementar para os fins de cumprimento das demandas institucionais da CE-PREVCOM.

Art. 25 O(A) Assessor(a) Jurídico(a) é o(a) responsável pelo gerenciamento das atividades da área jurídica referentes à representação judicial e extrajudicial dos interesses da Entidade, bem como as atividades de consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos colegiados e às demais gerências da Entidade.

Art. 26 Compete à ASJUR, sem prejuízo de outras atribuições previstas no Estatuto e neste Regimento Interno, observado o porte e a complexidade de operação da Entidade:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídico aos Órgãos Colegiados e às demais áreas da Entidade, visando orientá-los, por meio de pareceres, apontando eventuais riscos e sugerindo medidas de mitigação, quando for o caso, inclusive com a análise prévia dos contratos a serem celebrados pela Entidade;

II - defender os direitos e interesses da Entidade em processos judiciais e administrativos em qualquer juízo, instância ou tribunal, em parceria com advogados ou escritórios contratados para este fim;

III - patrocinar a defesa da Entidade em processos administrativos perante órgãos e entidades da Administração Pública e demais agentes que forem pertinentes;

IV - identificar, classificar, mensurar e monitorar os riscos das demandas ajuizadas em face da Entidade, em especial sob a ótica da relevância e do impacto;

- V - elaborar e revisar teses jurídicas de interesse da Entidade;
- VI - orientar os advogados contratados, conforme o caso, na defesa dos interesses da Entidade em processos judiciais e administrativos;
- VII - atestar as prestações de contas e as cobranças dos advogados ou escritórios de advocacia que prestarem serviços à Entidade, tanto no que se refere aos honorários advocatícios quanto às custas processuais e às despesas a serem reembolsadas;
- VIII - informar à Diretoria Executiva sobre a necessidade de recolhimento de custas ou despesas processuais, honorários periciais, depósitos judiciais ou recursais, liquidações de sentenças condenatórias ou de acordos firmados pela Entidade, entre outras despesas relacionadas a processos nos quais a Entidade figure como parte ou interveniente;
- IX - informar à Diretoria Executiva sobre os dados relativos a penhoras, depósitos, arrestos, sequestros, bloqueios ou quaisquer outras restrições que recaiam, se for o caso, sobre bens da Entidade, bem como informar sobre as baixas processuais;
- X - emitir relatórios gerenciais a respeito dos processos contenciosos da Entidade, contendo informações para fins de provisionamento contábil;
- XI - zelar pela observância da Constituição, das leis e atos emanados dos Poderes Públicos e órgãos reguladores e fiscalizadores das Entidades Fechadas de Previdência Complementar;
- XII - interpretar o ordenamento jurídico no âmbito da Entidade, inclusive quanto aos Regulamentos dos planos previdenciários e ao Estatuto, acompanhando a evolução do sistema de previdência privada e analisando a legislação relativa à previdência oficial e à previdência complementar;
- XIII - prestar ou obter informações ligadas à área jurídica, mantendo contato com pessoas físicas ou instituições públicas ou privadas; e
- XIV - manter relacionamento com áreas jurídicas dos Patrocinadores.

CAPÍTULO III – Do Mandato

Art. 27 Os membros da Diretoria Executiva (DIREX) terão mandato pelo prazo de 4 (quatro) anos, ressalvados os casos de cumprimento de prazos remanescentes de mandato, na forma do Estatuto da Entidade e de deliberações do Conselho Deliberativo para casos excepcionais.

Parágrafo único. Findo o mandato, previsto para o mês de abril do ano em que se encerra esse mandato, os membros da DIREX permanecerão nos respectivos cargos até a posse e entrada em exercício dos seus substitutos.

Art. 28 É permitida a recondução para os membros da DIREX, mediante deliberação do Conselho Deliberativo (CONDEL), observada as disposições das normas aplicáveis.

§1º A iniciativa da recondução poderá ser por solicitação de Diretor apresentada ao Conselho Deliberativo ou por parte do próprio Conselho, mediante oitiva do Diretor a ser reconduzido.

§2º A hipótese de recondução é forma de seleção de Diretores, no interesse institucional da Entidade, devendo estar garantido o cumprimento dos requisitos de seleção definidos pelo Conselho Deliberativo no âmbito da Entidade, garantida a transparência por meio de publicação no sítio eletrônico da Entidade e por envio de informe aos endereços de correio

eletrônico dos participantes, cadastrados na Entidade.

CAPÍTULO IV – Do Funcionamento

Art. 29 A Diretoria Executiva (DIREX) atuará de modo coordenado nas ações internas de suas Diretorias, e entre as Diretorias, e se reunirá de acordo com a periodicidade estabelecida no Estatuto da Entidade, de modo virtual ou presencial.

§1º A iniciativa de proposições ao colegiado será do(a) Diretor(a)-Presidente ou dos demais Diretores do colegiado, neste caso, contando com pelo menos dois Diretores concordando com a proposição para registro em pauta de reunião.

§2º As pautas e os documentos que servirão de base para deliberações serão encaminhados previamente aos Diretores.

§3º As reuniões da DIREX iniciarão com tolerância máxima de 15 minutos, contados a partir do horário marcado para início dos trabalhos, salvo em situações relevantes e justificadas.

§4º As reuniões da DIREX serão instaladas com a presença da maioria absoluta dos seus Diretores e as deliberações serão tomadas pela maioria simples dos presentes.

§5º As deliberações de cada reunião serão lavradas em ata, contendo os assuntos tratados e as deliberações tomadas, podendo a reunião ser gravada, a critério da DIREX, e, neste caso, sendo armazenada em meio digital.

§6º As atividades, ações e destaques da DIREX constarão de relatório mensal a ser aprovado nas reuniões mensais da Diretoria Executiva e encaminhado aos Conselhos e ASCOI, ressalvados os registros em Expedientes Explicativos que julgar pertinente.

§7º As minutas de atas de reunião serão enviadas aos Diretores, caso não finalizadas por ocasião da reunião, para a devida conferência, análise e sugestões de ajustes, sendo consideradas devidamente aprovadas com a assinatura dos Diretores presentes na reunião.

§8º Na hipótese do parágrafo anterior, os Diretores terão o prazo de até 5 dias úteis para efetivarem conferência, análise e sugestões de ajustes nas minutas de atas, contados da data do envio da ata aos Diretores.

§9º Havendo conflito de interesse de algum Diretor em relação a alguma matéria da pauta da reunião, referido Diretor deverá se manifestar quanto à extensão do conflito e deverá registrar sua abstenção no processo decisório, conforme o caso, não sendo a abstenção computada para fins de apuração de resultado de votos válidos.

§10 Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, a situação de conflito de interesse pelo exercício do cargo em relação a um tema específico em apreciação, discussão ou votação também poderá ser arguida e registrada por quaisquer dos Diretores, desde que fundamentada, devendo essa arguição ser submetida para deliberação imediata do

colegiado que a acatará ou não, por maioria simples de votos, e, devendo ser decidida pelos(as) demais diretores(as) a matéria que suscitou a situação de conflito de interesse.

§11 Todos os votos de Diretores, inclusive votos contrários ou situações de abstenção, deverão estar lavrados em ata.

§12 Os Gerentes, Assessores(as) e colaboradores(as) da Entidade poderão, quando convidados, participar das reuniões da DIREX.

§13 Casos omissos, quanto ao funcionamento da DIREX, serão resolvidos pelo(a) Diretor(a) Presidente, devendo ouvir os(as) demais Diretores(as) presentes na reunião.

Art. 30 A ordem dos trabalhos nas reuniões será a seguinte:

I - Abertura da sessão;

II - Verificação do quórum de instalação;

III - Leitura e aprovação da ata da sessão anterior, caso ainda pendente, podendo ser dispensada a leitura mediante anuência de todos os presentes e podendo ser aprovada por meio da assinatura direta dos membros presentes na respectiva reunião a que se refere a ata;

IV - Encaminhamento dos trabalhos, conforme pauta da reunião previamente aprovada pelo(a) Diretor(a)-Presidente do colegiado; e

V - Conhecimento, discussão e deliberação sobre os assuntos constantes da ordem do dia.

CAPÍTULO V – Das Disposições Gerais

Art. 31. O exercício da atividade de Diretor(a) deve ser feito em prol da Entidade e do funcionamento dos planos de benefícios administrados.

Parágrafo único. O Diretor-Presidente será substituído por outro diretor indicado pelo CONDEL e os demais diretores serão substituídos por outro diretor indicado pelo Diretor-Presidente, em casos de afastamentos ou impedimentos.

Art. 32. Os membros da Diretoria da CE-PREVCOM devem buscar promover seu aperfeiçoamento e constante atualização técnica com o objetivo de ampliar a qualidade de sua contribuição nas discussões e deliberações de que tomem parte.

Parágrafo único. Os Diretores devem encaminhar para a DIATI os certificados e documentos comprobatórios do aperfeiçoamento e qualificações técnicas realizadas.

Art. 33. A contratação de serviços especializados não transfere a responsabilidade dos dirigentes atribuídas pelo Estatuto da Entidade e pela legislação em vigor.

Parágrafo único. A Diretoria de Administração e Tecnologia da Informação (DIATI) é responsável por acompanhar a execução dos contratos e levar discussões sobre a matéria para a Diretoria Executiva.

Art. 34. Este Regimento Interno entra em vigor a partir da data de aprovação pelo Conselho Deliberativo, podendo ser modificado ou reformado, a qualquer tempo, por proposição da DIREX e deliberação do Conselho Deliberativo.

* * *

Aprovado na 34ª Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo da CE-Prevcom, realizada no dia 20/12/2024.