



***BEP – CAIXA DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL***

REGIMENTO INTERNO

JUNHO/2006

ÍNDICE

CAPÍTULO I <i>Da Finalidade do Regimento Interno</i>	3
CAPÍTULO II <i>Da Estrutura Organizacional, Das Atividades e Atribuições</i>	3
SEÇÃO I <i>Do Conselho Deliberativo</i>	4
SEÇÃO II <i>Do Conselho Fiscal</i>	6
SEÇÃO III <i>Da Diretoria Executiva</i>	7
<i>Subseção I</i> <i>Da Superintendência</i> <i>Estrutura Organizacional, Das Atividades e Atribuições</i>	11
<i>Subseção II</i> <i>Da Diretoria Financeira</i> <i>Estrutura Organizacional, Das Atividades e Atribuições</i>	12
<i>Subseção III</i> <i>Da Diretoria de Seguridade e Administração</i> <i>Estrutura Organizacional, Das Atividades e Atribuições</i>	15
<i>Subseção IV</i> <i>Do Corpo Funcional</i> <i>Atividades Comuns a Todo Corpo Funcional</i>	20
CAPÍTULO III <i>Das Reuniões</i>	20
CAPÍTULO IV <i>Da Comunicação entre os Agentes da PREVBEP</i>	22
CAPÍTULO V <i>Dos Controles Internos</i>	23
CAPÍTULO VI <i>Das Disposições Gerais</i>	24
GLOSSÁRIO	27

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE DO REGIMENTO INTERNO

- Art. 1º** – O presente Regimento tem por finalidade descrever a estrutura organizacional da **BEP CAIXA DE PREVIDENCIA SOCIAL**, doravante designada **PREVBEP** ou **ENTIDADE** e seu modo de funcionamento.
- Art. 2º** - Os documentos que disciplinam a organização e o funcionamento da PREVBEP são os seguintes:
- I. A Legislação da previdência complementar fechada;
 - II. O Estatuto, que define a Entidade e seus fins, bem como a composição e as atribuições dos órgãos estatutários;
 - III. O Regulamento do Plano de Benefícios administrado pela PREVBEP que estabelece os direitos e deveres das Patrocinadoras e dos participantes e assistidos;
 - IV. O Convênio de Adesão, que define as regras de aderência da Patrocinadora ao Plano de Benefícios administrado pela PREVBEP;
 - V. O Presente Regimento Interno;
 - VI. As Normas Complementares baixadas pelo Conselho Deliberativo e pela Diretoria Executiva;
 - VII. Os demais documentos normativos emitidos que disciplinam as atividades inerentes ao funcionamento da PREVBEP.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES

- Art. 3º** - São órgãos estatutários da PREVBEP:
- I. **CONSELHO DELIBERATIVO** – é o órgão superior da estrutura organizacional responsável pela definição das políticas gerais de administração e gestão do Plano de Benefícios administrado pela PREVBEP.
 - II. **CONSELHO FISCAL** – é órgão responsável pelo controle e fiscalização interna das atividades financeira, contábil, atuarial e do sistema de controles internos da PREVBEP.
 - III. **DIRETORIA EXECUTIVA** – é o órgão responsável pela administração geral da PREVBEP, cabendo-lhe executar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Deliberativo.

SEÇÃO I

DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 4º - Além das atribuições constantes no Estatuto, compete ao Conselho Deliberativo:

- I. determinar a realização de inspeções e auditorias, sendo facultada a contratação de peritos externos à PREVBEP para a execução de tais serviços;
- II. criar comitês ou grupos de trabalho, visando manter o controle da boa gestão da Entidade;
- III. definir as normas que regularão os procedimentos eleitorais, em conjunto com a Diretoria Executiva e a Patrocinadora;
- IV. deliberar sobre os casos omissos no Estatuto, Regimento Interno e Regulamento da PREVBEP.
- V. executar as atribuições contidas no Estatuto da PREVBEP e no presente Regimento;
- VI. deliberar sobre as recomendações do Conselho Fiscal, constantes dos relatórios de fiscalização interna e externa.

Art. 5º - Compete ao Presidente do Conselho Deliberativo:

- I. organizar a ordem do dia das reuniões;
- II. convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias, orientar os debates, votar e apurar a votação;
- III. requisitar as informações necessárias a quem as detenha, a fim de encaminhá-las aos demais Membros do Conselho Deliberativo;
- IV. conceder vista de matéria aos Membros do Conselho Deliberativo;
- V. designar o relator para apreciar recursos e outros assuntos sob exame do Conselho Deliberativo;
- VI. permitir, excepcionalmente, a inclusão de assuntos e votos não previstos na pauta.

Art. 6º - Compete aos Membros do Conselho Deliberativo:

- I. zelar, em suas decisões, pelo fiel cumprimento e observância dos critérios e normas estabelecidos em Lei, no Estatuto, no Regulamento do Plano de Benefícios e no Regimento Interno da PREVBEP;
- II. participar das reuniões, abordando e votando as matérias em exame;
- III. fornecer ao Presidente e aos demais Membros do Conselho Deliberativo, dados e informações de seu conhecimento, referentes à PREVBEP, julgados importantes para as deliberações do Colegiado;

IV. requisitar à Patrocinadora, à Diretoria Executiva, ao Conselho Fiscal e aos demais Conselheiros, dados e informações que julguem necessários ao bom desempenho de suas atribuições.

V.

Parágrafo Único – Compete ao membro remanescente representante do Patrocinador, em caso de vacância do cargo de Conselheiro que ocupava a Presidência, assumir interinamente o seu lugar, até que seja escolhido o substituto efetivo do Presidente, na forma do Art. 11, caput, da Lei Complementar nº 108, de 29 de maio de 2001.

SEÇÃO II

DO CONSELHO FISCAL

Art. 7º - Além das atribuições constantes no Estatuto, compete ao Conselho Fiscal:

- I. propor imediatamente ao Conselho Deliberativo a adoção de providências, ante a ocorrência ou evidência de atos inadequados e irregulares de gestão;
- II. emitir relatórios de controles internos, pelo menos semestralmente.

Art. 8º - Compete ao Presidente do Conselho Fiscal:

- I. organizar a ordem do dia das reuniões;
- II. convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias, orientar os debates, votar e apurar a votação;
- III. requisitar as informações necessárias a quem as detenha, para conhecimento, análise e providências dos Membros do Conselho Fiscal;
- IV. conceder vista de matéria aos Membros do Conselho Fiscal;
- V. designar relator para apreciar assuntos sob exame do Conselho Fiscal;
- VI. permitir, excepcionalmente, a inclusão de assuntos e votos não previstos na pauta, desde que necessários à tempestividade de resolução da matéria e ao bom andamento dos serviços;
- VII. encaminhar ao Presidente do Conselho Deliberativo os relatórios e manifestações sobre a fiscalização interna e externa, propondo as providências necessárias ao atendimento das recomendações.

Art. 9º - Compete aos Membros do Conselho Fiscal:

- I. zelar, em suas decisões, pelo fiel cumprimento e observância dos critérios e normas estabelecidos em Lei, no Estatuto, no Regulamento do Plano de Benefícios e no Regimento Interno da PREVBEP;

- II. participar das reuniões, abordando e votando as matérias em exame;
- III. fornecer ao Presidente e aos demais Membros do Conselho dados e informações de seu conhecimento, referentes à PREVBEP, considerados importantes para as deliberações do Colegiado;
- IV. requisitar à Diretoria Executiva, ao Conselho Deliberativo e aos demais Conselheiros, dados e informações que julguem necessários ao bom desempenho de suas atribuições.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 10 - A Diretoria Executiva é composta pelo Diretor Superintendente e mais 2 (dois) Diretores, sendo 1 (um) Financeiro e 1 (um) de Segurança e Administração.

Art. 11 - São atribuições da Diretoria Executiva, além daquelas constantes no Estatuto:

- I. cumprir a Legislação da previdência complementar fechada e as instruções publicadas pelos respectivos órgãos reguladores, as disposições estatutárias e as diretrizes, planos, normas e regulamentos definidos pelo Conselho Deliberativo;
- II. coordenar a gestão e o controle da administração da PREVBEP;
- III. acompanhar o desenvolvimento da situação econômico-financeira da PREVBEP, mantendo o Conselho Deliberativo sempre atualizado sobre os assuntos pertinentes;
- IV. submeter ao Conselho Deliberativo as propostas sobre:
 - a) modificações e adequações no Estatuto, no Regulamento do Plano de Benefícios e neste Regimento Interno;
 - b) regulamento de pessoal, tabelas de remuneração e outras vantagens dos empregados da PREVBEP;
 - c) criação, modificação e extinção de cargos, funções e componentes organizacionais;
 - d) regulamento de empréstimos pessoais a participantes e assistidos;
- V. deliberar sobre os casos omissos no âmbito da administração da PREVBEP, submetendo-os à homologação do Conselho Deliberativo.

Art. 12 - Integram a estrutura organizacional da **Diretoria Executiva**:

- I. **Superintendência** - responsável pela gestão da PREVBEP, no que se refere às suas funcionalidades específicas e coordenação das demais diretorias existentes.
- II. **Diretoria Financeira** – responsável pela gestão financeira da PREVBEP e pela aplicação dos recursos garantidores do Plano de Benefícios;

- III. **Diretoria de Seguridade e Administração** – responsável pela gestão do Plano de Benefícios, compreendendo o programa previdencial e pelas áreas de recursos humanos, suprimentos, informatização e administração em geral.

Art. 13 - São atribuições do **Diretor Superintendente**:

- I. orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades da PREVBEP, baixando os atos necessários e provendo os meios para a consecução dos objetivos da Entidade;
- II. dirigir, coordenar e controlar as atividades das outras Diretorias e dos componentes e empregados que lhe estejam diretamente subordinados;
- III. encaminhar ao Conselho Fiscal e subseqüentemente ao Conselho Deliberativo as demonstrações contábeis, relatório anual de prestação de contas do exercício, relatórios de auditorias e fiscalização e outros documentos solicitados pelos referidos Conselhos;
- IV. divulgar as decisões do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e da Diretoria-Executiva;
- V. assinar balancetes, balanços gerais e o relatório anual de prestação de contas do exercício;
- VI. autorizar a instauração de processos de sindicância ou inquéritos administrativos propostos por Membros da Diretoria-Executiva.
- VII. Designar, dentre os Diretores da Entidade, aquele que responderá pela Superintendência nos impedimentos temporários.

Art. 14 - São atribuições do **Diretor Financeiro**:

- I. formular políticas e diretrizes para sua área de atuação;
- II. dirigir, coordenar e controlar as atividades da área -financeira, baixando os atos necessários;
- III. submeter à Diretoria-Executiva:
 - a) a Política de Investimentos;
 - b) o Regulamento de Aplicação dos Recursos Garantidores das Reservas Técnicas.
- IV. responder pela execução e pelo acompanhamento da Política de Investimentos, objetivando a manutenção dos recursos financeiros investidos, a rentabilidade compatível com os passivos atuariais e a segurança dos investimentos;
- V. determinar a realização de inspeção, tomadas de contas, auditagem, sindicâncias e inquéritos relacionados à área financeira;

- VI. manter a contabilidade da Entidade, em consonância com os procedimentos e normas emitidos pelos órgãos de fiscalização e controle do sistema de previdência complementar.

Art. 15 - São atribuições do **Diretor de Seguridade e Administração**:

- I. formular políticas e diretrizes para sua área de atuação;
- II. dirigir, coordenar e controlar as atividades da área de benefícios, baixando os atos necessários;
- III. dirigir, coordenar e controlar as atividades da área administrativa, baixando os atos necessários;
- IV. submeter à Diretoria Executiva:
 - a) propostas de alteração do Regulamento do Plano de Benefícios;
 - b) normas complementares sobre a gestão do Plano de Benefícios e Administração.

SUBSEÇÃO I

DA SUPERINTENDÊNCIA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 16 - Integra a estrutura organizacional da Superintendência a **Assessoria Jurídica**, com atividades definidas.

Art. 17 - São atividades da Assessoria Jurídica:

- I. examinar e emitir parecer jurídico sobre consultas e processos de interesse da PREVBEP;
- II. dirimir, sob o aspecto jurídico, dúvidas ou divergências de interpretação de textos legais ou regulamentares relacionadas às atividades da PREVBEP e suas operações;
- III. elaborar e/ou analisar minutas de regulamentos, convênios e termos de adesão, atos administrativos, escrituras de compra e venda de imóveis e contratos em geral, inclusive peças jurídicas, referentes aos processos de interesse da PREVBEP;
- IV. acompanhar a formalização de contratos e negócios de interesse da PREVBEP;
- V. propor, contestar, recorrer e acompanhar processos judiciais;
- VI. manter atualizado o arquivo de documentos relativos a processos judiciais, catalogando documentos e petições anexados aos autos;
- VII. acompanhar a legislação no âmbito federal, estadual e municipal, analisando as alterações que afetem direta ou indiretamente os interesses da PREVBEP, dando conhecimento às diversas áreas;

- VIII. Instruir as reuniões dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e da Diretoria Executiva;
- IX. Redigir as correspondências da Diretoria Executiva.

SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA FINANCEIRA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 18 – Integra a estrutura organizacional da Diretoria Financeira:

Área Financeira:

- a) responsável pelas atividades relativas às aplicações dos recursos financeiros, tesouraria e pela contabilidade geral da Entidade;
- b) responsável pela definição das políticas e das diretrizes gerais dos investimentos da PREVBEP, efetuando, continuamente, o acompanhamento e a avaliação dos mesmos.

Art. 19 – São atividades da Área Financeira:

a) Contabilidade:

- I. elaborar a política de investimentos e estudos de avaliação de desempenho econômico-financeiro da PREVBEP;
- II. elaborar estudos específicos de natureza financeira para subsidiar as análises e decisões dos Conselhos e da Diretoria Executiva da PREVBEP;
- III. planejar o orçamento anual e programas da Diretoria;
- IV. controlar os lançamentos e os registros contábeis;
- V. conferir os demonstrativos contábeis com vistas ao cumprimento das formalidades legais;
- VI. realizar as conciliações das contas correntes mantidas em instituições bancárias e gerar os relatórios pertinentes e legalmente exigidos;
- VII. acompanhar as atualizações do Plano de Contas da PREVBEP;
- VIII. controlar a execução orçamentária;
- IX. realizar anualmente o inventário físico e contábil dos bens patrimoniais;
- X. manter os controles internos da área.

b) Tesouraria:

- I. fornecer subsídios necessários à elaboração de normas, instruções de serviços e manuais;
- II. verificar a autenticidade das autorizações para os pagamentos efetuados;
- III. executar outras tarefas correlatas à gestão financeira da PREVBEP, quais sejam:
 - a) controlar o fluxo financeiro, realizando os devidos pagamentos e recebimentos;
 - b) realizar, diariamente, os trabalhos de análise e conciliação bancárias;
 - c) elaborar fluxos de caixa de curto e médio prazo;
 - d) zelar pela qualidade dos trabalhos executados;
 - e) atender as solicitações do Conselho Fiscal e Auditoria, no tocante às suas atividades fiscalizatórias;
 - f) manter sob sua guarda, numerários, cheques e valores em geral;
 - g) acompanhar e controlar os saldos das contas bancárias;
 - h) movimentar as contas bancárias por autorização expressa dos membros dos órgãos estatutários.
- IV. manter os controles internos da área.

c) Investimentos:

- I. acompanhar todos os assuntos relacionados com aplicações no mercado financeiro;
- II. gerenciar e acompanhar as aplicações dos ativos financeiros;
- III. monitorar e gerenciar os riscos envolvidos nas carteiras de investimentos da PREVBEP;
- IV. elaborar o plano de aplicação de recursos com base na política de investimentos;
- V. elaborar relatórios mensais de desempenho dos recursos aplicados;
- VI. acompanhar a regulamentação dos mercados de renda fixa e variável;
- VII. acompanhar e analisar os relatórios das empresas com as quais a PREVBEP mantém contratos;
- VIII. acompanhar e avaliar a elaboração do Demonstrativo Analítico de Investimentos e de Enquadramento das Aplicações - DAIEA, elaborado por terceiros;

- IX. elaborar o Relatório de Enquadramento das Aplicações dos Recursos Garantidores, em conformidade com a regulamentação vigente;
- X. acompanhar e avaliar o Demonstrativo da Divergência não Planejada-DNP, elaborado por terceiros;
- XI. administrar o encaminhamento de documentos à Secretaria de Previdência Complementar – SPC;
- XII. cumprir as determinações emanadas da Secretaria de Previdência Complementar - SPC e do Conselho Monetário Nacional - CMN;
- XIII. manter relacionamento com instituições financeiras;
- XIV. executar e fazer cumprir as políticas e diretrizes traçadas pelo Conselho Deliberativo, no que se refere aos aspectos técnicos e financeiros;
- XV. manter os controles internos da área.

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA DE SEGURIDADE E ADMINISTRAÇÃO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 20 - Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Seguridade e Administração:

- I. **Área Previdencial** - responsável pelas atividades previdenciais do Plano de Benefícios, relativas ao atendimento aos participantes, assistidos e beneficiários; controle das contribuições dos participantes, assistidos e Patrocinadoras; concessão de benefícios de suplementação de aposentadorias e pensões; cadastramento de participantes, assistidos e beneficiários; concessão de empréstimos a participantes e assistidos; e pagamento dos benefícios aos assistidos e beneficiários;
- II. **Área Administrativa** – responsável pelas atividades relativas à administração de recursos humanos, suprimentos, informatização e serviços em geral da PREVBEP.

Art. 21 - São atividades da Área Previdencial :

a) Atendimento:

- I. proceder ao atendimento aos participantes, assistidos e beneficiários da PREVBEP e demais empregados das Patrocinadoras;
- II. manter organizados e atualizados os controles internos e os arquivos da área.

b) Contribuições:

- I. realizar o controle das contribuições mensais dos participantes, assistidos, autopatrocinados e Patrocinadoras;

- II. atualizar e controlar as reservas de poupança dos participantes;
- III. atualizar as informações do programa de cálculo de benefícios;
- IV. manter organizados e atualizados os controles internos e os arquivos da área.

c) Concessões:

- I. elaborar cálculos de suplementações de aposentadorias, pensões e auxílios;
- II. acompanhar o plano de custeio de benefícios definido pelo atuário;
- III. acompanhar a legislação previdenciária;
- IV. elaborar estudos específicos de natureza previdencial;
- V. manter organizados e atualizados os controles internos e os arquivos da área.

d) Cadastro:

- I. promover a inscrição e manter atualizados os cadastros dos participantes e assistidos;
- II. gerar relatórios com dados estatísticos e gerenciais para cálculos atuariais;
- III. manter organizados e atualizados os controles internos e os arquivos da área.

e) Empréstimos:

- I. atender, analisar e cadastrar solicitações de empréstimos demandadas por participantes e assistidos;
- II. cumprir as instruções para concessão de Empréstimos;
- III. encaminhar as solicitações para aprovação da Diretoria;
- IV. processar as solicitações para créditos e débitos em folhas de pagamento de benefícios ou de empregados da PREVBEP ou em conta corrente dos solicitantes de empréstimos;
- V. elaborar mensalmente relatório gerencial dos empréstimos;
- VI. elaborar e disponibilizar extratos, recibos de amortização e quitação referentes aos empréstimos concedidos;
- VII. manter organizados e atualizados os controles internos e os arquivos da área.

f) Pagamentos:

- I. processar a folha de pagamento do Plano de Benefícios, em articulação com as demais Diretorias;

- II. verificar e controlar a tabela salarial em vigor e aplicar os reajustes autorizados no regulamento da Entidade;
- III. controlar o pagamento da suplementação de aposentadorias e pensões e auxílios;
- IV. certificar-se da regularidade da despesa ou do benefício a ser pago;
- V. manter organizados e atualizados os controles internos e os arquivos da área.

Art. 22 – São atividades da Área Administrativa:

a) Recursos Humanos:

- I. coordenar e controlar as atividades de recursos humanos, compreendendo registro e controle de pessoal, pagamento, administração de cargos e salários, seleção e desenvolvimento de pessoal;
- II. processar mensalmente, a folha de pagamento dos empregados, em articulação com as demais áreas responsáveis pelos pagamentos;
- III. emitir relatórios gerenciais e estatísticos, para subsidiar as demais Diretorias;
- IV. manter intercâmbio com empresas congêneres, com vistas a melhoria dos recursos humanos;
- V. organizar e manter atualizados os instrumentos normativos, portarias, resoluções, decretos e leis referentes a pessoal;
- VI. organizar e manter atualizados os arquivos com os respectivos registros de pessoal, referentes à documentação e outras informações pertinentes aos empregados da PREVBEP;
- VII. elaborar, anualmente, o Relatório de Informações Sociais – RAIS;
- VIII. elaborar, anualmente, a Declaração de Informações de Imposto de Renda Retido na Fonte-DIRF, dos empregados, assistidos e prestadores de serviços da Entidade.
- IX. manter organizados e atualizados os controles internos e os arquivos da área.

b) Suprimentos:

- I. coordenar as atividades relativas a transportes, serviços gerais, meios de comunicação, aquisição e controle de materiais da PREVBEP;
- II. manter organizados e atualizados os controles internos e os arquivos da área.

c) Tecnologia da Informação:

- I. coordenar e controlar as atividades de informática da PREVBEP;

- II. fornecer elementos necessários à formulação das políticas de tecnologia da informação;
- III. coordenar a implantação e o uso de microcomputadores;
- IV. fornecer informações para a elaboração de políticas e normas de informática;
- V. manter organizados e atualizados os controles internos e os arquivos da área.

SUBSEÇÃO IV

DAS ATIVIDADES COMUNS A TODO O CORPO FUNCIONAL

Art. 23 - São obrigações comuns aos empregados da PREVBEP:

- I. zelar pelo bom desempenho de sua área e fazer cumprir os objetivos e metas estabelecidos;
- II. interagir com todas as áreas, contribuindo para melhoria do desempenho da PREVBEP;
- III. assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos próprios de sua área;
- IV. atender aos participantes e assistidos do Plano de Benefícios com respeito, polidez e eficiência;
- V. cumprir o disposto neste Regimento, independente do cargo ou função que estiverem exercendo;
- VI. cumprir o que determina o Código de Ética da PREVBEP.

CAPÍTULO III

DAS REUNIÕES

Art. 24 - O Conselho Deliberativo se reunirá:

- I. Ordinariamente a cada mês para apreciar:
 - a) balancetes mensais e demonstrações de resultados da Entidade;
 - b) prestação anual de contas da Diretoria Executiva;
 - c) relatórios do Conselho Fiscal, e;
 - d) orçamento geral e planos de custeio e de investimentos.
- II. Extraordinariamente, a qualquer tempo, na forma estatutária.

Art. 25 - Os Membros do Conselho Deliberativo deverão ser convocados com razoável antecedência da reunião ordinária, devendo ser informados no ato da convocação, o local, horário e pauta da reunião, além dos documentos referentes aos assuntos objeto da pauta.

Art. 26 - Qualquer Membro do Conselho Deliberativo pode apresentar pedido de vista de matéria sob deliberação do Colegiado.

Parágrafo Único – Concedido o pedido de vista, o assunto será incluído na pauta da reunião ordinária seguinte, ou, a critério do Presidente do Conselho, em reunião extraordinária a ser realizada após um período mínimo de 15 (quinze) dias, a contar da data da reunião ordinária em que o assunto foi tratado.

Art. 27 - Qualquer Membro do Conselho Deliberativo poderá apresentar proposta para deliberação do Colegiado.

Parágrafo Único - A proposta deverá ser encaminhada formalmente, instruída com o objeto, histórico e justificativa, bem como de outras informações pertinentes, se for o caso.

Art. 28 - Nas reuniões do Conselho Deliberativo, as decisões serão tomadas por maioria de votos, desde que o número de votos represente mais de 50% (cinquenta por cento) do número de Membros presentes;

Art. 29 - As deliberações do Conselho Deliberativo relativas à execução de atividades operacionais deverão estar explicitadas em normativo interno denominado Deliberação, a ser firmado pelo Presidente e Membros do Conselho.

Art. 30- O Conselho Deliberativo poderá convocar qualquer integrante do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva para participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como, prestadores de serviços que tenham relação com matéria tratada nas reuniões.

Art. 31 – O Membro do Conselho Deliberativo perderá o mandato em virtude de renúncia, descumprimento do Código de Ética, condenação em processo judicial ou administrativo, ou ausência em 02 (duas) reuniões consecutivas sem motivo justificado.

Art. 32 - Os Membros do Conselho Fiscal se reunirão ordinariamente a cada mês, para cumprimento do disposto nos incisos I, II e V, do Estatuto e no inciso II do Art. 7º, deste Regimento e, extraordinariamente, a qualquer tempo, na forma estatutária.

Art. 33– O Membro do Conselho Fiscal perderá o mandato em virtude de renúncia, descumprimento do Código de Ética, condenação em processo judicial ou administrativo, ou ausência em 02 (duas) reuniões consecutivas sem motivo justificado.

CAPÍTULO IV

DA COMUNICAÇÃO ENTRE OS AGENTES DA PREVBEP

Art. 34 - São considerados Agentes Internos da PREVBEP, os Membros e Empregados que compõem sua estrutura organizacional.

Parágrafo Único – A comunicação entre os Agentes Internos deverá ser realizada por

documento formal quando se referir a atividade operacional que possa produzir receitas ou ganhos patrimoniais, despesas ou perdas patrimoniais.

Art. 35 - São considerados Agentes Externos da PREVBEP a Patrocinadora-Fundadora, os participantes e assistidos, as prestadoras de serviços e os órgãos governamentais de fiscalização e controle.

§ 1º - A comunicação com os participantes e assistidos deverá ser em linguagem clara e acessível, sem prejuízo do disposto em normas legais específicas.

§ 2º - A comunicação e divulgação deverão ser tempestivas, assegurando completo acesso aos dados e informações.

§ 3º - A comunicação com os órgãos governamentais de fiscalização e controle deverá estar em conformidade com as exigências dos mesmos.

§ 4º - A comunicação com os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverá ser formal, observados os limites contratuais, resguardando a segurança dos dados e informações da PREVBEP.

CAPÍTULO V

DOS CONTROLES INTERNOS

Art. 36 - Compete ao Conselho Deliberativo aprovar a política de controles internos a ser implementada pela PREVBEP.

Art. 37- Compete ao Conselho Fiscal avaliar os controles internos quanto à sua aderência e eficiência no monitoramento dos riscos e resultados das atividades, propondo medidas para aprimoramento ou adequação dos mesmos.

Art. 38 - A PREVBEP deverá identificar e acompanhar os riscos que possam comprometer os objetivos e funcionalidade da Entidade, segregando-os quanto à sua probabilidade de ocorrência, bem como, por conflito nas metas e diretrizes definidas pelos Órgãos Estatutários .

§ 1º - Quando identificados riscos, estes deverão ser analisados sob os princípios do conservadorismo e prudência.

§ 2º - Caso venham a ser configurados prováveis prejuízos a PREVBEP, os riscos deverão ser provisionados antes que sejam confirmados.

Art. 39 - A PREVBEP deverá manter uma estrutura de controles internos, sob o ponto de vista operacional e gerencial, que monitore o risco operacional, atuarial, de contraparte, legal e de imagem.

Parágrafo Único - Os controles internos deverão ser avaliados e atualizados, buscando identificar todos os riscos potenciais, utilizando-se os procedimentos mais apropriados para cada caso.

Art. 40- A PREVBEP deverá acautelar-se através de normas e procedimentos específicos contra a utilização de seu nome e de sua imagem para fins ilícitos, de forma intencional ou não, por agentes externos, internos, dirigentes, órgãos estatutários, empregados, participantes e assistidos.

Parágrafo Único - Caso seja identificada utilização indevida da PREVBEP que prejudique seus objetivos e princípios éticos e morais, o fato deverá ser reportado aos Conselhos Deliberativo e Fiscal, para as providências cabíveis.

Art. 41 – Na ocorrência de falhas nos controles internos efetuados pela PREVBEP, estas deverão ser corrigidas em tempo hábil.

§ 1º - As deficiências apuradas devem ser levadas ao conhecimento da Diretoria Executiva para a devida correção.

§ 2º – Se forem consideradas graves pela Diretoria Executiva as deficiências deverão ser reportadas ao Conselho Fiscal, para ciência e providências devidas.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42 - Os empregados da PREVBEP serão admitidos por processo seletivo, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 1º – A PREVBEP poderá complementar os direitos e deveres dos empregados através de regulamento próprio.

§ 2º – A PREVBEP poderá contratar a prestação de serviços de pessoas físicas e/ou jurídicas para a realização de trabalhos especializados, desde que devidamente justificada e comprovada sua experiência técnica.

Art. 43 – O Conselho Deliberativo e o Conselho Fiscal poderão solicitar a contratação de prestadores de serviços especializados, para atividades específicas, em consonância com este Regimento e com a legislação vigente.

Art. 44 - O Conselho Deliberativo poderá determinar a contratação de seguro ou realização de despesas no custeio da defesa de Membros e ex-Membros dos Conselhos, Membros e ex-Membros da Diretoria e de Empregados e ex-Empregados da PREVBEP, em processos administrativos e judiciais decorrentes de atos regulares de gestão, em consonância com a legislação vigente.

Art. 45 - Compete ao Conselho Deliberativo a fixação do valor e a forma de remuneração dos seus Membros, dos Membros do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva.

Art. 46 - A não observância de quaisquer dos princípios e normas éticas contidas neste Regimento poderá acarretar sanções de caráter disciplinar, nos termos das normas gerais que regem a PREVBEP.

Art. 47 – Este Regimento e alterações posteriores serão analisados e aprovados pelo Conselho Deliberativo, ensejando o início de sua vigência e divulgação.

Art. 48 - Os casos omissos e as dúvidas encontradas na interpretação deste Regimento serão dirimidos pelo Conselho Deliberativo.

Aprovado na 9ª reunião extraordinária do Conselho Deliberativo, realizada em 07/07/2006.

GLOSSÁRIO

Assistido: *pessoa física em gozo de benefício de prestação continuada pelo Plano de Benefício Previdenciário da PREVBEP.*

Atuário: *profissional técnico com formação em Ciências Atuariais, legalmente habilitado, especialista em avaliar riscos nos segmentos de seguros, previdência, saúde, entre outros, com responsabilidade técnica pelo plano de benefícios administrado pela PREVBEP.*

Auditor Independente: *profissional ou empresa legalmente habilitada, responsável por auditar a PREVBEP e expressar opinião sobre os balanços patrimoniais, demonstrações de resultados e fluxos financeiros, elaborados sob a responsabilidade da administração.*

Beneficiário: *dependente do participante ou do assistido que passa a receber benefício de prestação continuada do Plano.*

Conselho Deliberativo: *órgão superior da estrutura organizacional, responsável pela definição das políticas gerais da administração e do plano de benefício administrado pela PREVBEP.*

Conselho Fiscal: *órgão responsável pelo controle e fiscalização interna das atividades financeiras e contábeis da PREVBEP, apuração de eventuais irregularidades e proposição de medidas saneadoras.*

Convênio de Adesão: *instrumento por meio do qual as Patrocinadoras e a PREVBEP pactuam suas obrigações e direitos para administração e execução do plano de benefícios.*

Dependente: *no âmbito do Plano de Benefícios é o dependente legalmente reconhecido pela Previdência Oficial.*

Diretoria Executiva: *órgão responsável pela administração geral da PREVBEP, por executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Deliberativo, elaborar normas necessárias ao seu funcionamento, controlar e fiscalizar as atividades de seus agentes e representantes.*

Empregado: *pessoa física que mantenha relação trabalhista com a PREVBEP.*

Estatuto: *documento que estabelece as regras de funcionamento e gestão da PREVBEP.*

Gestor: *Membro do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e se for o caso das Comissões da PREVBEP.*

Informações Privilegiadas: *informações de necessária confidencialidade, que podem influir, de modo ponderável, na tomada de decisão negocial.*

Infração: *conduta que viole, isolada ou concomitantemente, este Regimento, o Estatuto, as demais Normas Internas da PREVBEP e a legislação vigente.*

Órgãos Estatutários: o Conselho Deliberativo, o Conselho Fiscal, a Diretoria Executiva e as Comissões, porventura existente.

Participante: pessoa física que aderir e permanecer filiada ao Plano de Benefícios, nos termos do Regulamento da PREVBEP e da legislação aplicável.

Patrocinadoras: pessoas jurídicas que mantêm Convênio de Adesão com a PREVBEP, para oferecer plano de benefícios a seus empregados, nos termos da legislação vigente.

Prestador de Serviços - pessoa física ou jurídica contratada pela PREVBEP para prestação de serviços ou fornecimento de bens.

Quadro Corporativo: em conjunto, os Membros dos Órgãos Estatutários, os Cargos de Confiança e os componentes técnicos subordinados a Diretoria Executiva.

Regulamento: documento que dispõe sobre o Plano de Benefícios da PREVBEP.