

REGIMENTO INTERNO  
DIRETORIA-EXECUTIVA



Novembro de 2014

Aprovado pela Diretoria-Executiva – Reunião nº 07/2014, de 26 de Novembro de 2014.

Two handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The first signature is a stylized, cursive mark, and the second is a more legible signature.

## **REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA PREVI-ERICSSON**

### **Capítulo I – Das Disposições Iniciais**

Artigo 1º – Sem prejuízo das normas legais, regulamentares e estatutárias aplicáveis, as atividades da Diretoria-Executiva reger-se-ão pelo disposto neste Regimento Interno.

Artigo 2º – A investidura dos membros da Diretoria-Executiva far-se-á em reunião do colegiado, mediante termo de posse, registrada em ata.

Parágrafo Único: Na assunção do cargo, término da gestão, afastamento e ao termino de cada exercício financeiro, todos os membros da Diretoria Executiva deverão apresentar Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF, do último exercício ao Presidente do Conselho Deliberativo, podendo este, a seu critério, compartilhá-lo com os demais membros deste Conselho.

### **Capítulo II – Da Competência da Diretoria-Executiva**

Artigo 3º – Como Órgão de administração geral, compete à Diretoria-Executiva, de acordo com Lei, com o Estatuto e com as regras e normas determinadas pelo Conselho Deliberativo:

- I – Executar e fazer executar todos os atos necessários ao bom funcionamento da entidade;
- II - Observar integralmente as diretrizes, políticas e orientações fixadas pelo Conselho Deliberativo;
- III - executar e zelar pela execução das atribuições específicas fixadas pelo Conselho Deliberativo para cada Diretor;
- IV - propor ao Conselho Deliberativo o ingresso e retirada de Patrocinadoras, bem como a transferência de gerenciamento, cisão, incorporação ou fusão dos planos administrados pela PREVI-ERICSSON, bem como quaisquer medidas administrativas que entenda necessárias;
- V - definir os indicadores de gestão para avaliação dos objetivos das despesas administrativas;



Parágrafo único. Os indicadores de gestão definidos pela Diretoria Executiva poderão ser alterados sempre que ocorrerem situações que justifiquem, devendo ser submetidos formalmente à apreciação do Conselho Deliberativo.

VI - orientar a elaboração e execução do orçamento anual e apresentá-lo ao Conselho Deliberativo;

VII – Submeter à aprovação do Conselho Deliberativo:


- a) Propostas de reforma do Estatuto e dos planos administrados em vigor, bem como de sua implantação, migração ou extinção;
- b) Projetos, regulamentos, relatórios, pareceres e demais documentos pertinentes às competências do Conselho Deliberativo;
- c) O quadro de pessoal e o respectivo plano salarial, bem como as suas alterações a cada dissídio da categoria;
- d) O relatório anual e prestação de contas do exercício, após apreciação do Conselho Fiscal;
- e) O edital do processo eleitoral dos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal representantes dos participantes ativos e assistidos, na forma do Estatuto; e
- f) A Comissão Eleitoral composta por participantes e/ou funcionários das patrocinadoras.

VIII - Celebrar contratos, acordos, convênios e assemelhados, desde que previamente apresentados ao Conselho Deliberativo;

IX – Aprovar o plano de contas e suas alterações, observadas as regras e legislação aplicáveis definidas pelas autoridades governamentais competentes, bem como as diretrizes fixadas pelo Conselho Deliberativo;

X – Promover o regular funcionamento do software de controle da gestão dos investimentos e previdencial da Entidade; e

XI – Promover e regular o funcionamento atualizado dos controles internos e do correto mapeamento dos riscos existentes, bem como as descrições atualizadas dos principais processos e/ou rotinas internos.



### **Capítulo III – Da Competência do Diretor Superintendente:**

Artigo 4º - Diretor Superintendente é o responsável pela representação institucional da PREVI-ERICSSON e pela direção e coordenação dos trabalhos da Diretoria-Executiva.

Artigo 5º - Sem prejuízo das demais atribuições previstas no Estatuto e Regulamentos, compete ao Diretor Superintendente:

I - representar a PREVI-ERICSSON judicial e extrajudicialmente;

II - celebrar contratos, acordos, convênios e outros ajustes em nome da PREVI-ERICSSON;

III - movimentar, sempre em conjunto, com outro Diretor ou procurador, os recursos financeiros da PREVI-ERICSSON;

IV - praticar os atos de gestão de pessoas no âmbito da PREVI-ERICSSON;

V - supervisionar a administração e gestão da PREVI-ERICSSON quanto aos cumprimentos do Estatuto, dos Regimentos Internos, dos Regulamentos e das decisões adotadas pelo Conselho Deliberativo;


VI - convocar e presidir as reuniões da Diretoria-Executiva;

VII – autorizar a inclusão de itens ou documentos não constantes da ordem do dia das reuniões da Diretoria-Executiva, ressalvada a objeção da maioria dos presentes;

VIII - convocar as reuniões extraordinárias do Conselho Deliberativo, das quais participará como convidado, sem direito a voto, observado o disposto no art.35 do Estatuto;

IX - fornecer às autoridades competentes as informações e documentos que lhe forem solicitados, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis, e se for o caso, em função da relevância, dar conhecimento do requerimento ao Presidente do Conselho Deliberativo;

X – executar o relacionamento institucional com órgãos públicos de administração, fiscalização e controle;

104 

XI – coordenar o relacionamento com os patrocinadores, participante e assistido em assuntos relativos aos planos administrados pela Entidade;

XII – fazer cumprir, no âmbito da PREVI-ERICSSON, as disposições da legislação aplicável às entidades fechadas de previdência complementar;

XIII – supervisionar e coordenar as funções executivas cometidas pelos demais membros da Diretoria-Executiva;

XIV – solicitar ao Conselho Deliberativo, quando necessário, o exame de fatos ou situações em qualquer área de atividade da PREVI-ERICSSON, dando ciência aos demais membros da Diretoria-Executiva;

XV - promover a adequada divulgação de manuais e normas internas aos empregados e prestadores de serviços da PREVI-ERICSSON, visando à compreensão por parte destes dos procedimentos sob sua responsabilidade e das políticas de administração da Entidade;

XVI – fazer divulgar, através de “site” da entidade os informativos e os atos relacionados à gestão da entidade;

XVII – fornecer, aos Conselhos Deliberativo e Fiscal, os meios e elementos necessários ao desempenho de suas atribuições;

XVIII - exercer as funções de direção, coordenação, orientação, controle e supervisão das atividades inseridas em sua respectiva área de competência;

XIX – avaliar periodicamente, em sua respectiva área de competência, e observado o grau de relevância, os trabalhos de prestadores de serviços contratados pela PREVI-ERICSSON, aplicando as penalidades contratuais devidas, se for o caso;

XX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Conselho Deliberativo;

XXI - elaborar a proposta de política de investimentos dos planos administrados pela PREVI-ERICSSON, compatibilizando as necessidades de rentabilidade e fluxo financeiro com a projeção de pagamento dos benefícios previdenciários e submetê-la a prévia aprovação do Conselho Deliberativo;



XXII - realizar estudos de gerenciamento de ativos e passivos, os quais devem ser revistos e atualizados periodicamente;

XXIII - avaliar e controlar os investimentos, com foco, em especial, nos riscos operacional, legal, sistêmico, de mercado, de crédito e de liquidez;

XXIV - zelar para que sejam segregadas as funções de gestão, administração e custódia de ativos, providenciando para que sejam prevenidos conflitos de interesses entre os diversos prestadores de serviços e as partes envolvidas nas operações de interesse da PREVI-ERICSSON;

XXV - adotar sistema de gerenciamento e controle de riscos adequado ao porte da PREVI-ERICSSON, à complexidade das operações realizadas pela entidade, à modalidade e às especificidades dos planos administrados pela PREVI-ERICSSON e à forma definida para a gestão dos ativos;

XXVI - submeter à apreciação da Diretoria-Executiva, quando for o caso, para aprovação ou encaminhamento ao Conselho Deliberativo, conforme as regras estabelecidas, as operações de investimentos e/ou desinvestimentos;

XXVII - propor à Diretoria-Executiva a edição e a revisão de normativo interno sobre os critérios e procedimentos de contratação e acompanhamento dos serviços de gestão terceirizada dos investimentos;


XXVIII - avaliar periodicamente o trabalho de prestadores de serviços da administração fiduciária e custódia dos ativos;

XXIX - conhecer e avaliar os regulamentos dos fundos de investimento previamente às alocações, identificando os riscos inerentes às operações neles previstas;

XXX - verificar a correta apuração das cotas ou ativos investidos pelos fundos nos diversos segmentos de aplicação, bem como sua adequação aos normativos vigentes e à política de investimento dos planos;

XXXI - zelar para que sejam adotados modelos adequados para a precificação dos ativos;

XXXII - monitorar as operações que devam ser objeto de comunicação aos órgãos de controle de atividades financeiras; e

K# 

VIII - Não guardar, entre si, simultaneamente, relação conjugal ou decorrente de união estável, de parentesco consanguíneo ou afim até o 2º (segundo) grau, inclusive.

Parágrafo Único. A comprovação dos requisitos mencionados neste artigo se solicitadas, far-se-á mediante apresentação de atestados, declarações e certidões extraídas junto aos cartórios competentes.

## **Capítulo VI – Da Vacância e do Mandato**

Artigo 9º – O mandato dos membros da Diretoria Executiva terá duração de 3 (três) anos, permitida a recondução.

Artigo 10º – A vacância vagas na Diretoria Executiva verificar-se-á nas seguintes condições:

I – Falecimento de um de seus membros;

II – Renúncia ao mandato por um mais de seus membros;

III – Licença Médica de um ou mais de seus membros; e

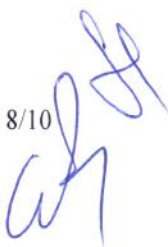
IV – Perda do mandato por decisão judicial desfavorável, transitada em julgado, ou por decisão desfavorável em processo administrativo disciplinar.

§1º - A comunicação de renúncia ao mandato de Diretor deverá ser dirigida por escrito, ao Conselho Deliberativo, que, em seguida, deverá adotar as medidas cabíveis administrativas pertinentes;

§2º - A vacância de cargo na Diretoria Executiva será imediatamente comunicada ao Conselho Deliberativo, para que se proceda à nomeação de outro Diretor, na forma do Estatuto; e

§3º - Caberá ao novo Diretor nomeado completar o prazo de mandato.

Parágrafo Único. Os mandatos dos membros da Diretoria Executiva serão prorrogados automaticamente, até a posse de seus sucessores, a qual deverá ocorrer dentro do prazo de até 30 (trinta) dias, contados do término dos mandatos extintos, podendo este prazo ser estendido por, no máximo, outros 30 (trinta) dias.

KH  


Executado - <i>PREPARED</i> <b>EDB/AP – BRUNO RIBEIRO</b>	Data - <i>DATE</i> 26.11.2014	Rev.	No. - <i>NO.</i>
Resp. Documento/Aprovado - <i>DOC. RESPON/APPROVED</i> EDB/AP - ROGÉRIO TATULLI	Contr - <i>CHECKED</i>	Arquivo - <i>FILE</i>	

**Ata – Nº 07/2014 - Reunião Extraordinária – Diretoria-Executiva****Data:** 26/11/2014**Local:** CE – São Paulo- SP**Horário:** 14:00 Horas**Presentes:** Rogério Tatulli, Janaina de Cássia Khatchikian e Jose Arnaldo Consorti.**Convidados:** Bruno Ribeiro**Mesa:** Abertos os trabalhos pelo Sr. Rogério Tatulli, tendo convidado a mim, Bruno Ribeiro, para secretariá-lo.

Dando início à reunião, o Secretário fez a leitura da Pauta dos Trabalhos, constituída dos seguintes itens:

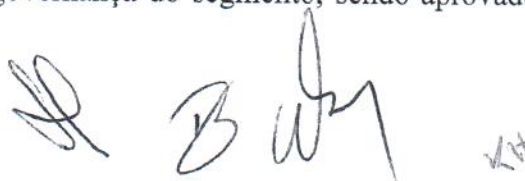
- I - Abertura dos Trabalhos;
- II – Aprovação do Regimento Interno da Diretoria-Executiva; e
- III – Encerramento e Lavratura da Ata.

**I - Abertura dos Trabalhos**

Na qualidade de Diretor Superintendente o Srº Rogério Tatulli, fez uso da palavra e declarou instalada a reunião, procedendo à leitura da Ordem do Dia, devendo os Diretores discutir e deliberar sobre todos os itens da pauta.

**II – Aprovação do Regimento Interno da Diretoria-Executiva**

Os Diretores da Entidade analisaram o Regimento Interno da Diretoria-Executiva e concluíram que o documento está de acordo com as melhores práticas de governança do segmento, sendo aprovado por unanimidade e produzindo efeitos imediatamente.






Executado - <i>PREPARED</i> <b>EDB/AP - BRUNO RIBEIRO</b>	Data - <i>DATE</i> 26.11.2014	Rev.	No. - <i>NO.</i>
Resp. Documento/Aprovado - <i>DOC. RESPONS/APPROVED</i> <b>EDB/AP - ROGÉRIO TATULLI</b>	Contr - <i>CHECKED</i>	Arquivo - <i>FILE</i>	

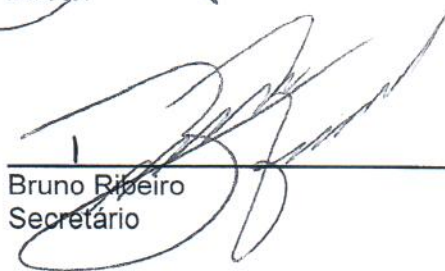
### III – Encerramento e Lavratura da Ata

Nada mais havendo a ser tratado, foi oferecida a palavra a quem quisesse fazer uso e, como ninguém se manifestou, foram finalizados os trabalhos pelo Senhor Rogério Tatulli que deu por encerrada a presente reunião da qual eu Bruno Ribeiro, lavrei a presente Ata, que foi lida, aprovada e assinada pelos presentes.

  
\_\_\_\_\_  
Rogério Tatulli  
Diretor-Superintendente

  
\_\_\_\_\_  
Janaina de Cássia Khatchikian  
Diretora

  
\_\_\_\_\_  
Jose Arnaldo Consorti  
Diretor

  
\_\_\_\_\_  
Bruno Ribeiro  
Secretário