



# Diário Oficial

PODER  
Executivo

## Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin - Governador SEÇÃO I

Palácio dos Bandeirantes Av. Morumbi 4.500 Morumbi São Paulo CEP 05650-000 Tel. 2193-8000

Volume 122 • Número 239 • São Paulo, sexta-feira, 21 de dezembro de 2012

[www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)

**imprensaoficial**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

### Resolução do Conselho Deliberativo 03/2012

Regimento Interno da Diretoria Executiva  
CONSELHO DELIBERATIVO  
RESOLUÇÃO CD 03 /2012

Assunto: Aprova o Regimento Interno da Diretoria Executiva.

Fundamentação Legal: art. 6º caput e § 3º da Lei 14.653, de 22-12-2011, art. 27, VII e arts. 37 a 51 do Decreto 57.785, de 10-02-2012.

O Conselho Deliberativo da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo - SP-PREVCOM, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso VII do art. 27 do Estatuto, aprovado pelo Decreto 57.785, de 10-02-2012, em reunião realizada em 28 (vinte e oito) de novembro de 2012, por unanimidade de seus Membros, resolve:

Artigo 1º - Aprovar, na forma do Anexo I, o Regimento Interno da Diretoria Executiva, órgão integrante da estrutura de governança da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo - SP-PREVCOM.

Artigo 2º - A Diretoria Executiva é o órgão responsável pela administração da SP-PREVCOM, em conformidade com a política de administração traçada pelo Conselho Deliberativo.

Parágrafo único. Os membros da Diretoria Executiva submetem-se ao Código de Ética e Conduta da SP-PREVCOM.

Artigo 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

# **ANEXO I DA RESOLUÇÃO CD 03 /2012 REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA**

## **CAPÍTULO I**

### **INTRODUÇÃO DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Artigo 1º - A Diretoria Executiva é o órgão responsável pela administração da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo – SP-PREVCOM, em conformidade com a política de administração traçada pelo Conselho Deliberativo.

Artigo 2º - O relacionamento entre os membros da própria Diretoria e destes com os demais integrantes da SP-PREVCOM deve pautar-se pela cooperação e pelo princípio da boa-fé, buscando decisões que melhor atendam aos interesses da Fundação e dos seus Participantes.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA**

Artigo 3º - A Diretoria Executiva será composta, no máximo, por 6 (seis) membros, sendo 1 (um) Diretor Presidente, 1 (um) Diretor Administrativo, 1 (um) Diretor de Segurança, 1 (um) Diretor de Investimentos, 1 (um) Diretor de Relacionamento Institucional e 1 (um) Diretor de Tecnologia da Informação).

§ 1º - Os membros da Diretoria Executiva serão indicados pelo Governador do Estado e nomeados pelo Conselho Deliberativo.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS REQUISITOS**

Artigo 4º - Os membros da Diretoria Executiva, observado o Estatuto da SP-PREVCOM, no ato da posse, deverão preencher os seguintes requisitos:

- I - comprovada experiência no exercício de atividade na área financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;
- II - não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
- III - não ter sofrido penalidade administrativa por infração da legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar ou como servidor público;
- IV - ter formação de nível superior; e
- V - contar com a qualificação técnica exigida pelo órgão regulador e fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar, conforme legislação aplicável.

Artigo 5º - Além dos requisitos identificados no artigo 4º, os membros da Diretoria Executiva não poderão:

- I - exercer qualquer outra atividade que possa significar incompatibilidade com o exercício do cargo de Diretor;
- II - exercer simultaneamente atividade no Patrocinador;
- III - ao longo do exercício do mandato prestar serviços a instituições integrantes do sistema financeiro;
- IV - integrar concomitantemente o Conselho Fiscal ou o Conselho Deliberativo da

SP-PREVCOM, mesmo após o término do seu mandato na Diretoria Executiva, enquanto não tiver suas contas aprovadas; ou

V - ser cônjuge ou companheiro ou ter grau de parentesco consanguíneo ou afim até o segundo grau entre si, com os membros do Conselho Deliberativo ou Fiscal da SP-PREVCOM.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO MANDATO E DA VACÂNCIA**

Artigo 6º - O mandato dos membros da Diretoria Executiva será de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.

Artigo 7º - Os membros da Diretoria Executiva serão indicados pelo Governador do Estado, nomeados e empossados pelo Conselho Deliberativo da SP-PREVCOM.

Artigo 8º - Os membros da Diretoria Executiva são demissíveis “ad nutum” pelo Conselho Deliberativo, mediante decisão fundamentada.

Artigo 9º - Em caso de vacância de cargo da Diretoria Executiva, o Conselho Deliberativo deverá dirigir ao Governador do Estado requerimento solicitando a indicação de novo Diretor.

§ 1º - A comunicação de renúncia ao mandato por membro da Diretoria Executiva deverá ser dirigida, por escrito, ao Presidente do Conselho Deliberativo que, em seguida, cientificará o Patrocinador e o Governador do Estado.

§ 2º - No caso de perda de mandato, compete ao Presidente do Conselho Deliberativo fazer a comunicação das providências adotadas internamente e da decisão fundamentada ao Patrocinador e ao Governador do Estado.

Artigo 10 - Nas ausências ou impedimentos temporários do Diretor Presidente, de até 30 (trinta) dias, este será substituído pelo Diretor Administrativo, ou, sendo impossível esta designação, ou em caso de impedimento temporário de maior duração, por quem for para isso indicado pelo Governador do Estado.

Artigo 11 - Os demais membros da Diretoria Executiva serão substituídos nos seus impedimentos de até 90 (noventa) dias pelo Diretor que for designado pelo Diretor Presidente.

§ 1º - Os afastamentos superiores a 90 (noventa) dias determinarão a indicação de um técnico dos quadros da SPPREVCOM para sua substituição, mediante indicação do Diretor Presidente e aprovação do Conselho Deliberativo.

§ 2º - O Diretor que não puder comparecer à reunião previamente agendada, fica responsável por comunicar com antecedência ao Diretor Presidente, assim como encaminhar a este as justificativas de sua ausência.

§ 3º - Equivale à ausência injustificada, a não comunicação ao Diretor Presidente como previsto no § 2º.

Artigo 12 - O membro da Diretoria Executiva poderá requerer, sem prejuízo do mandato, licença para tratamento de saúde ou para tratar de interesse particular, neste último caso, uma única vez a cada ano e pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

§ 1º - O afastamento de que trata o caput não implica prorrogação ou permanência no cargo além da data inicialmente prevista para término do mandato.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS REUNIÕES E QUÓRUM PARA DELIBERAÇÃO**

Artigo 13 - A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1º - Para instalação das reuniões é necessária, em primeira convocação, a presença da maioria absoluta dos membros da Diretoria, e, em segunda convocação, com intervalo mínimo de 30 minutos, com a presença de qualquer número de Diretores.

§ 2º - As deliberações da Diretoria Executiva serão tomadas por maioria simples dentre os presentes.

§ 3º - As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Diretor Presidente, ou por requerimento da maioria absoluta de seus membros, encaminhado ao Diretor Presidente dependendo, ainda, de deliberação deste.

§ 4º - As reuniões extraordinárias serão destinadas a deliberar sobre assuntos que envolvam urgência e relevância da matéria a ser tratada.

Artigo 14 - As atas das reuniões da Diretoria Executiva deverão ser numeradas sequencialmente e serão lavradas em livro próprio.

Parágrafo único - As atas deverão ser elaboradas obedecendo a seguinte forma:

- I - o documento deve registrar, resumidamente, mas com clareza, a pauta de sua convocação, a ordem do dia, as discussões e as deliberações do colegiado nas reuniões, registrando, inclusive, os assuntos que deixaram de ser apreciados e a justificativa;
- II - o livro de atas poderá ser composto por folhas avulsas, emitidas em meio magnético, desde que sejam reunidas e encadernadas, com termo de início e encerramento e as folhas devidamente numeradas;
- III - caberá ao Secretário da reunião a elaboração da ata, que será submetida para aprovação da Diretoria Executiva até a reunião seguinte;
- IV - a ata não deverá possuir espaços em branco e será emitida sem emendas ou rasuras;
- V - qualquer Diretor poderá elaborar seu voto por escrito e solicitar a sua transcrição, no todo ou em parte, no corpo da ata; e
- VI - a composição da ata deve observar a seguinte sequência:

- a) natureza e numeração da reunião (ordinária ou extraordinária);
- b) local, data e hora da sua realização, indicando, inclusive, se é continuação de reunião anterior;
- c) indicação de quem a preside;
- d) relação dos Diretores presentes, verificação do quorum, indicando se algum se ausentou durante a reunião;
- e) instrumento de convocação;
- f) ordem do dia;
- g) discussão e aprovação da ata da reunião anterior;
- h) resumo das discussões e deliberações;
- i) avisos, comunicações e assuntos gerais;

- j) aposição de eventuais ressalvas ou observações dos Diretores sobre o conteúdo da ata no momento da sua discussão e aprovação; e
- k) assinatura dos diretores presentes e do Secretário.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA EXECUTIVA**

Artigo 15 - São competências da Diretoria Executiva:

- I - executar e fazer executar as disposições contidas no Estatuto Social, nos Regulamentos dos Planos de Benefícios e nos convênios de adesão, observada a legislação e regulamentação aplicável;
- II - distribuir entre seus membros as tarefas que lhe competem;
- III - propor e executar a Política de Investimentos da SP-PREVCOM, submetendo ao Conselho Deliberativo os investimentos que envolvam valores iguais ou superiores a 5% da totalidade dos recursos garantidores;
- IV - elaborar todos os estudos, pareceres, processos, documentos, relatórios e afins solicitados pelos Conselhos Deliberativo e Fiscal, podendo para tanto se valer de consultorias externas e de outras prestadoras de serviços que se fizerem necessárias;
- V - determinar a elaboração dos balancetes mensais obrigatórios para as entidades fechadas de previdência complementar, nos termos da regulamentação aplicável, examinando-os e aprovando o seu conteúdo;
- VI - determinar a elaboração das Demonstrações Contábeis, conforme regulamentação aplicável, manifestando-se sobre o seu conteúdo e remetendo-as assinadas para análise do Conselho Fiscal e para aprovação do Conselho Deliberativo;
- VII - fornecer às autoridades competentes, sempre que lhes forem solicitadas, as informações previstas na legislação aplicável, sobre os assuntos da SP-PREVCOM;
- VIII - elaborar, antes do início de cada exercício, o Plano de Gestão Administrativa da SP-PREVCOM, submetendo-o a aprovação do Conselho Deliberativo;
- IX - propor ao Conselho Deliberativo as Políticas de Investimentos a serem executadas no exercício subsequente, no prazo estabelecido no Regimento Interno da Diretoria Executiva;
- X - realizar os estudos necessários para o exame das avaliações atuariais e do Plano de Custeio Anual, remetendo-os para aprovação do Conselho Deliberativo, inclusive por ocasião da ocorrência de eventuais alterações;
- XI - elaborar e propor ao Conselho Deliberativo as alterações do Estatuto e dos Regulamentos dos Planos de Benefícios;
- XII - encaminhar à decisão do Governador, com prévia submissão ao Conselho de Defesa dos Capitais do Estado - CODEC, conforme inciso IV do artigo 5º do Decreto 55.870, de 27-05-2010, proposta de fixação de quadro, plano de cargos e salários e fixação de quaisquer benefícios ao pessoal da SP-PREVCOM;
- XIII - aprovar o plano de contas dos Planos de Benefícios, observados os planos de contas padrão estabelecido pelo órgão regulador e fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar, e suas alterações;
- XIV - apreciar recurso dos atos dos prepostos ou empregados da SP-PREVCOM;
- XV - propor, ao Governador do Estado, o regimento eleitoral e organizar e executar o processo para a eleição dos representantes dos Participantes e dos Assistidos nos Conselhos Deliberativo e Fiscal;
- XVI - gerir as atividades da SP-PREVCOM;
- XVII - instituir um Comitê Gestor para cada Plano de Benefícios Previdenciários Complementares, remetendo o seu Regimento Interno para aprovação do Conselho Deliberativo;
- XVIII - instituir o Comitê de Investimentos, aprovando o seu Regimento Interno;

XIX - nomear e exonerar os membros do Comitê de Investimentos;  
XX - fixar e divulgar normas para contratação de bens e serviços relativos à atividade fim da SP-PREVCOM, assim entendidas aquelas relacionadas à gestão das reservas garantidoras, à gestão do passivo atuarial, à gestão e ao pagamento dos benefícios previdenciários complementares e demais atividades próprias de entidades fechadas de previdência complementar, podendo haver a contratação de gestores de recursos, de pessoas jurídicas especializadas na custódia de valores mobiliários, serviços jurídicos, consultorias atuariais, auditorias externas independentes e serviços de tecnologia da informação;  
XXI - aprovar a taxa de administração, ouvido o Conselho Deliberativo;  
XXII - prestar informações, de forma regular e imediata, a conselheiros, patrocinadores, instituidores, participantes e assistidos, em linguagem clara e acessível, com a utilização dos meios adequados, abrangendo, no mínimo:

- a) as políticas de investimentos;
  - b) as premissas e hipóteses atuariais;
  - c) a situação econômica e financeira;
  - d) os custos incorridos na administração dos planos de benefícios;
  - e) a situação de cada participante ou assistido perante seu plano de benefícios.
- XXIII - encaminhar ao Conselho Deliberativo a proposta para implantação e a extinção de planos de benefícios e a retirada de patrocínio;  
XXIV - propor ao Conselho Deliberativo a contratação de auditor contábil, atuarial, de benefícios e avaliador de gestão;  
XXV - aprovar a criação de unidades administrativas ou postos de atendimento em outros municípios e no Distrito Federal, para maior conveniência no atendimento de seus objetivos ou por exigências legais;  
XXVI – elaborar programa de capacitação de servidores para atendimento aos participantes e beneficiários;  
XXVII - apreciar todo e qualquer assunto que seja submetido pelo Diretor Presidente.

Artigo 16 - Aos membros da Diretoria Executiva incumbe:

- I - participar das reuniões, deliberar sobre os assuntos tratados e votar ou abster-se;
- II - atuar com independência buscando permanentemente a defesa e a consecução dos objetivos estatutários da SPPREVCOM;
- III - propor ou requerer esclarecimentos necessários à melhor apreciação e votação das matérias de competência da Diretoria Executiva;
- IV - requerer a inclusão ou a atribuição de regime de urgência a matérias não relacionadas na ordem do dia;
- V - relatar matérias, processos e expedientes, que lhes sejam encaminhados, elaborando a sua manifestação;
- VI - observar os princípios norteadores da administração pública, em especial da eficiência e da economicidade, bem como adotar mecanismos de gestão operacional que maximizem a utilização de recursos;
- VII - solicitar ao Diretor Presidente informações técnicas a respeito de matérias em apreciação, bem como pareceres sobre o regime de previdência complementar.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR PRESIDENTE**

Artigo 17 - Ao Diretor Presidente incumbe a direção e a coordenação geral das atividades da SP-PREVCOM, competindo-lhe, observadas as disposições legais e regulamentares, bem como as diretrizes e normas baixadas pelo Conselho Deliberativo e as decisões colegiadas aprovadas na Diretoria Executiva:

I - representar a SP-PREVCOM ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores para a prática de atos específicos, estabelecendo nos respectivos instrumentos o prazo de validade, os atos e as operações que poderão praticar;

II - representar a SP-PREVCOM em convênios, contratos, acordos e demais documentos;

III - gerir os recursos não previdenciários da SP-PREVCOM, juntamente com o Diretor Administrativo, podendo para esta finalidade abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, podendo tais atribuições ser outorgadas, por portaria, a outros Diretores, a procuradores ou empregados da SP-PREVCOM especificando o prazo de validade, os atos e as operações que poderão praticar;

IV - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva e, excepcionalmente, convocar técnicos para seu assessoramento, bem como solicitar informações dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;

V - admitir, promover, transferir, licenciar, requisitar, punir e dispensar empregados, podendo tais atribuições ser outorgadas, por portaria, a outros Diretores, a procuradores ou empregados da SP-PREVCOM, especificando o prazo de validade, os atos e as operações que poderão praticar;

VI - autorizar a contratação de bens e serviços, dentro das normas aprovadas, podendo tais atribuições ser outorgadas, por portaria, a outros Diretores, a procuradores ou empregados da SP-PREVCOM, especificando o prazo de validade, os atos e as operações que poderão praticar;

VII - propor à Diretoria Executiva a designação dos gerentes dos órgãos técnicos e administrativos da SP-PREVCOM;

VIII - supervisionar a administração da SP-PREVCOM na execução de suas atividades e na implantação das deliberações do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva;

IX - fornecer às autoridades competentes as informações sobre os assuntos da SP-PREVCOM que lhe forem solicitadas;

X - fornecer ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal os elementos que lhe forem solicitados e os meios necessários ao desempenho de suas atribuições;

XI - fazer divulgar, através de boletim informativo publicado no sítio da entidade na internet, as informações referentes à gestão dos planos de benefícios e da administração da SP PREVCOM;

XII - nomear relator, dentre os membros da Diretoria Executiva, para emitir pareceres sobre matérias, processos e expedientes;

XIII - ordenar, quando julgar conveniente, exames e verificações do cumprimento dos atos normativos ou programas de atividades por parte dos órgãos administrativos ou técnicos;

XIV - estabelecer e publicar os parâmetros e diretrizes gerais por meio de atos normativos internos, a fim de orientar, supervisionar e regulamentar o regime de previdência complementar;

XV - administrar a SP-PREVCOM, dar-lhe organização interna, fixar atribuição dos órgãos e definir competência dos dirigentes em complementação ao previsto neste regimento;

XVI - estabelecer as parcerias e assinar convênios de interesse da SP-PREVCOM no sentido de promover a captação de recursos técnicos, financeiros e materiais;

XVII - desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo;

XVIII - comparecer, com direito a voz, mas sem direito ao voto, às reuniões do Conselho Deliberativo, nomear representante ou fazer-se acompanhar por quem entender necessário, a título de assessoramento; e XIX - designar o secretário das reuniões da Diretoria Executiva.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ADMINISTRATIVO**

Artigo 18 - Ao Diretor Administrativo incumbe o planejamento e a responsabilidade pela execução das atividades de gestão administrativa da SP-PREVCOM, competindo-lhe especialmente:

I - submeter à Diretoria Executiva:

- a) o Programa de Gestão Administrativa e suas eventuais alterações;
- b) o plano de organização e funcionamento da SP-PREVCOM e suas eventuais alterações;
- c) a contabilidade segregada por planos de benefícios e a consolidada da SP-PREVCOM;
- d) os quadros e a lotação do pessoal;
- e) o plano salarial do pessoal;
- f) o manual de direitos e deveres do pessoal;
- g) a proposta orçamentária; e
- h) a proposta para taxa de administração a vigorar em cada exercício.

II - gerir os recursos não previdenciários da SP-PREVCOM, juntamente com o Diretor Presidente, podendo para esta finalidade abrir, movimentar e encerrar contas bancárias;

III - manter em dia a contabilidade da SP-PREVCOM, adotando todos os instrumentos para que os registros e a documentação estejam em ordem;

IV - elaborar os balancetes mensais e as Demonstrações Contábeis da SP-PREVCOM, observada a legislação aplicável;

V - fazer cumprir as normas estabelecidas no manual dos direitos e deveres do pessoal;

VI - promover a organização das folhas de pagamento dos empregados;

VII - promover a lavratura e publicação dos atos relativos ao pessoal;

VIII - elaborar e fazer cumprir os planos de compras e de estoques de material da SP-PREVCOM;

IX - elaborar e fazer cumprir o plano de levantamento de estatística e consumo;

X - promover o bom funcionamento das atividades de expediente, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria e transportes;

XI - providenciar as medidas que lhe forem solicitadas pela Diretoria Executiva, pertinentes às atividades de administração geral da SP-PREVCOM;

XII - controlar a arrecadação da Taxa de Administração e das contribuições previdenciárias devidas à SP-PREVCOM;

XIII - aprovar, no limite de suas atribuições, despesas e dispêndios da SP-PREVCOM;

XIV - propor e coordenar a política de desenvolvimento dos Recursos Humanos da SP-PREVCOM; e

XV - apresentar à Diretoria Executiva relatório mensal sobre as atividades de sua Diretoria;

XVI - desempenhar outras atividades compatíveis com sua função e as determinadas pelo Diretor Presidente.



## **CAPÍTULO IX**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE SEGURIDADE**

Artigo 19 – Ao Diretor de Seguridade incumbe o planejamento e a responsabilidade pela execução das atividades previdenciárias da SP-PREVCOM, competindo-lhe especialmente:

I - submeter à Diretoria Executiva:

- a) normas regulamentadoras do processo de inscrição de Participantes, consoante o disposto neste Estatuto e no Regulamento do Plano de Benefícios ao qual o mesmo se vincule;
- b) normas regulamentadoras do processo de concessão e manutenção dos benefícios;
- c) proposta de manutenção, ampliação ou alterações do plano de custeio de cada Plano de Benefícios, tendo por base as respectivas Avaliações Atuariais;
- d) proposta de alterações e adequações nos Regulamentos dos Planos de Benefícios;
- e) planos anuais de custeio e o Demonstrativo Actuarial – DA emitidos pela consultoria actuarial contratada para o plano de benefícios, acompanhados de todos os elementos necessários à sua perfeita instrução;
- f) relatório mensal sobre as reservas garantidoras dos benefícios;

II - examinar o pedido de inscrição do Participante e de seus dependentes e promover a organização e a atualização dos respectivos cadastros;

III - promover o controle de autenticidade das condições de inscrição e dos documentos apresentados para a concessão de benefícios;

IV - divulgar informações referentes aos Planos de Benefício e respectivo desenvolvimento;

V - providenciar as medidas que lhe forem solicitadas pela Diretoria Executiva, pertinentes à sua área de atuação;

VI - controlar a arrecadação de contribuições destinada à formação das reservas previdenciárias devidas pelos Participantes e Patrocinadores, bem como zelar para que o desconto e transferência à área financeira seja realizado de modo aderente às definições atuariais e às deliberações do Conselho Deliberativo;

VII - definir padrões de qualidade e supervisionar a manutenção do Banco de Dados da SP-PREVCOM;

VIII - encaminhar ao órgão regulador e fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar o relatório mensal de benefícios e população, conforme exigido pela regulamentação aplicável;

IX - acompanhar as transferências dos valores devidos ao Programa de Gestão Administrativa;

X - acompanhar permanentemente o nível das reservas de modo que atendam ao permanente equilíbrio financeiro e actuarial e às deliberações do Conselho Deliberativo;

XI - responsabilizar-se pela aderência do pagamento dos benefícios aos Assistidos ao respectivo Regulamento do Plano de Benefícios, à legislação vigente e às decisões do Conselho Deliberativo;

XII - subsidiar o departamento jurídico para instrução de processos judiciais.

XIII - subsidiar a diretoria de relacionamento institucional com informações aos beneficiários.

XIV - determinar estudos periódicos do(s) regulamento(s) vigentes, visando mantê-los sempre adequados à legislação vigente; e

XV - apresentar à Diretoria Executiva relatório mensal sobre as atividades de sua Diretoria.

XVI - desempenhar outras atividades compatíveis com sua função e as determinadas pelo Diretor Presidente.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE INVESTIMENTOS**

Artigo 20 - Ao Diretor de Investimentos incumbe o planejamento e a responsabilidade pela execução das atividades de aplicações dos recursos previdenciários da SP-PREVCOM, competindo-lhe especialmente:

- I- gerir a aplicação dos recursos previdenciários da SPPREVCOM, juntamente com o Diretor Presidente;
- II - organizar e manter atualizados os registros e o controle dos ativos dos Planos de Benefícios administrados pela SP-PREVCOM;
- III - promover a execução da Política de Investimentos da SP-PREVCOM, aprovada pelo Conselho Deliberativo, zelando pela observância dos limites de alocação e de concentração determinados pelas normas do Conselho Monetário Nacional;
- IV - observar os princípios de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência dos investimentos;
- V - promover o funcionamento das carteiras de empréstimos aos Participantes e Assistidos;
- VI - assinar conjuntamente com o Diretor Presidente os instrumentos necessários ao gerenciamento dos recursos da SP-PREVCOM, bem como abrir, movimentar e encerrar contas bancárias para tais finalidades;
- VII - coordenar e acompanhar, dentro do âmbito de cada Plano de Benefícios a política de aplicação dos recursos previdenciários orientada pelo comitê gestor, bem como, efetuar o controle de avaliação de risco que tenha sido aprovado pela Diretoria Executiva;
- VIII - promover o funcionamento dos sistemas de investimentos, de controles internos e de avaliação de risco segundo o planejamento aprovado pelo Conselho Deliberativo;
- IX - coordenar as atividades desenvolvidas pelo Comitê de Investimentos; e
- X - apresentar à Diretoria Executiva relatório mensal sobre as atividades de sua Diretoria.

§ 1º - O Diretor de Investimentos será o Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado – AETQ, responsável pelas aplicações dos recursos da SP-PREVCOM, para fins de atendimento ao disposto na legislação de regência.

§ 2º - Os demais membros da Diretoria Executiva responderão solidariamente com o Diretor de Investimentos pelos danos e prejuízos causados à SP-PREVCOM para os quais tenham concorrido.

XI - desempenhar outras atividades compatíveis com sua função e as determinadas pelo Diretor Presidente.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL**

Artigo 21 - Ao Diretor de Relacionamento Institucional incumbe o planejamento e a responsabilidade pela execução das atividades da SP-PREVCOM no setor de Relacionamento Institucional e com o Participante, competindo-lhe especialmente:

- I - submeter à Diretoria Executiva o planejamento da estratégia de comunicação da SP-PREVCOM, interna e externa, envolvendo a divulgação das normas regulamentadoras do processo de concessão e manutenção dos benefícios, dos planos de manutenção, ampliação ou alterações do Plano de Custeio de cada Plano de Benefícios, e das alterações e adequações no Regulamento dos Planos de Benefícios;
- II - atender às demandas imediatas da Diretoria Executiva e assessorá-la na estruturação, montagem e elaboração de “releases”, documentos, pronunciamentos escritos, discursos, palestras e conferências, entrevistas e artigos para os meios de comunicação;
- III - coordenar entrevistas do Diretor Presidente, ou do porta-voz por ele indicado, para os meios de comunicação, assim como realizar o atendimento à mídia e promover relações com os meios de comunicação, propiciando condições para o bom desempenho das funções jornalísticas;
- IV - informar, orientar e explicar as diretrizes, ações estratégicas e posições da SP-PREVCOM para os públicos interno e externo, por meio de material produzido, garantindo que os produtos desenvolvidos possuam uniformidade no conteúdo;
- V - realizar reuniões internas para que as diversas áreas que se relacionam com o público estejam em sintonia e tenham um discurso unificado, assim como realizar reuniões periódicas com as áreas correlatas para atualização e entendimento dos procedimentos técnicos e operacionais da Fundação;
- VI - responder pela disseminação das informações referentes à previdência, dentro e fora da SP-PREVCOM, elaborando estratégias para o desenvolvimento e disseminação da cultura previdenciária, incluindo a atualização das mídias eletrônicas;
- VII - responder às questões dos diversos órgãos sindicais, das entidades representativas, dos meios de comunicação e dos leitores, expressas em sessões de cartas e programas de rádio, entre outros;
- VIII - realizar reuniões de alinhamento com a equipe para correção de rumos e procedimentos e planejar formas de integração interna, com a finalidade de propiciar climas saudáveis ao bom desempenho das atividades funcionais;
- IX - construir e manter um relacionamento proativo, transparente, ético e de credibilidade com o público atendido pela SP-PREVCOM.
- X - realizar e supervisionar o atendimento e orientação aos patrocinadores, participantes e beneficiários, prestando todas as informações solicitadas.
- XI - orientar e supervisionar as atividades do teleatendimento.
- XII - promover a implantação e a gestão de indicadores de desempenho que reflitam a eficiência das ações realizadas pela área de atendimento da SP-PREVCOM.
- XIII - propor formas diferenciadas de comunicação, estabelecendo novos meios e reformulando canais;
- XIV - criar sistemas permanentes para racionalização e unificação dos programas gráfico-editoriais, maximizando seu uso e diminuindo seus custos;
- XV - planejar formas e meios que estimulem o encaminhamento de idéias, sugestões e contribuições da comunidade interna e externa;
- XVI - desenvolver outras atividades que se caracterizam como de assessoramento na respectiva área;
- XVII - estabelecer canais de comunicação com entidades ligadas à Previdência Complementar, nacional e internacional, inclusive mediante filiação a associações, quando necessário; e
- XVIII - apresentar à Diretoria Executiva relatório mensal sobre as atividades de sua Diretoria;
- XIX - desempenhar outras atividades compatíveis com sua função e as determinadas pelo Diretor Presidente.

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Artigo 22 - Ao Diretor de Tecnologia da Informação incumbe o planejamento e a responsabilidade pela execução das atividades da SP-PREVCOM no setor de informática e sistemas, competindo-lhe especialmente:

- I - planejar e coordenar os assuntos e atividades inerentes à Tecnologia da Informação;
- II - prospectar, propor e desenvolver estudos buscando melhorias no desenvolvimento das atividades da SP-PREVCOM, primando pelo estado de arte adotado pelo mercado;
- III - realizar levantamento e diagnóstico dos processos existentes, propondo melhorias e elaborando fluxogramas e manual de procedimentos;
- IV - implementar a política de qualidade nos processos de atendimento e prestação de serviços da SP-PREVCOM, visando certificação ISO nos processos de interesse estratégico;
- V - responder pelo gerenciamento dos projetos de Tecnologia da Informação da SP-PREVCOM;
- VI - acompanhar a implantação de sistemas e projetos, interagindo com as áreas solicitantes, os fornecedores e os técnicos da Tecnologia da Informação, controlando os aspectos relativos à sua disponibilidade, prazos, periodicidade de atendimento e avaliação da qualidade;
- VII - definir funcionalidades para elaboração de especificações técnicas e termos de referência para contratação de soluções tecnológicas;
- VIII - gerir o fluxo dos insumos e produtos da folha de pagamento dos benefícios;
- IX - coordenar a administração da rede de computadores, desenvolver e manter uma política de segurança objetivando a proteção do usuário no âmbito da SP-PREVCOM;
- X - otimizar a aplicação de recursos, reduzir custos, determinar a direção tecnológica;
- XI - levantar e viabilizar treinamento para internação, disseminação e utilização de novos sistemas e novas tecnologias;
- XII - interagir com fornecedores de Tecnologia da Informação para avaliar e analisar novas ferramentas e soluções tecnológicas para otimização de processos, qualidade e segurança de informações;
- XIII - garantir o exercício da aplicação da Política da Segurança da Informação e Governança de Tecnologia da Informação na SP-PREVCOM, com aprimoramentos e atualizações contínuas; e
- XIV - apresentar à Diretoria Executiva relatório mensal sobre as atividades de sua Diretoria.
- XV - desempenhar outras atividades compatíveis com sua função e as determinadas pelo Diretor Presidente.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DA QUARENTENA**

Artigo 23 - O ex-diretor estará impedido, nos 12 (doze) meses seguintes ao término do exercício da função, de prestar, direta ou indiretamente, independente da forma ou natureza do contrato, qualquer tipo de serviço às empresas do sistema financeiro que implique a utilização das informações a que teve acesso em decorrência da função exercida, sob pena de responsabilidade civil e penal.

§ 1º - Durante o impedimento, ao ex-diretor, que não tiver sido destituído ou que pedir afastamento, será assegurada a possibilidade de prestar serviços à entidade ou em qualquer órgão da administração pública, desde que não tenha acesso a informações privilegiadas, garantindo-lhe remuneração equivalente à função de direção que exerceu.

§ 2º - Entende-se por informação privilegiada aquela que, uma vez utilizada, poderá comprometer a segurança econômico financeira, a rentabilidade, a solvência ou a liquidez do Plano de Benefícios administrado pela entidade.

§ 3º - Incorre na prática de advocacia administrativa, sujeitando-se às penas da lei, o ex-diretor que violar o impedimento previsto neste artigo, exceto se retornar ao exercício de cargo ou emprego que ocupava junto ao Patrocinador, anteriormente à indicação para a respectiva diretoria-executiva, ou se for nomeado para exercício em qualquer órgão da Administração Pública.

Artigo 24 - Não se aplica a quarentena se houver retorno do ex-diretor da entidade a seu cargo ou emprego de origem no patrocinador ou na hipótese em que o mesmo receba oferta de nomeação para exercício de cargo na Administração Pública.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 25 - Este Regimento Interno poderá ser modificado ou reformado, a qualquer tempo, por proposta da Diretoria Executiva, da maioria dos membros do Conselho Deliberativo ou por alterações legais que importem em alteração de sua competência.

Artigo 26 - Os casos não previstos neste Regimento Interno serão decididos por deliberação do Conselho Deliberativo.