



FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DA IGREJA  
EPISCOPAL ANGLICANA DO BRASIL  
Fundado em 22 de Abril de 1965

# **REGIMENTO INTERNO DO FAPIEB**

APROVADO PELO  
CONSELHO DELIBERATIVO  
EM 22/11/2005

<b>CAPÍTULO I</b> .....	3
<b>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	3
<b>CAPÍTULO II</b> .....	4
<b>DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ENTIDADE</b> .....	4
<b>SEÇÃO I</b> .....	4
<b>DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS</b> .....	4
<b>SEÇÃO II</b> .....	5
<b>DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS E DO PROCESSO ELEITORAL</b> .	5
<b>SEÇÃO III</b> .....	8
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS</b> .....	8
<b>SUBSEÇÃO I</b> .....	8
<b>DO CONSELHO DELIBERATIVO</b> .....	8
<b>SUBSEÇÃO II</b> .....	12
<b>DO CONSELHO FISCAL</b> .....	12
<b>SUBSEÇÃO III</b> .....	14
<b>DA DIRETORIA-EXECUTIVA</b> .....	14
<b>SUBSEÇÃO IV</b> .....	21
<b>DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA</b> .....	21
<b>CAPÍTULO III</b> .....	22
<b>DAS OBRIGAÇÕES LEGAIS</b> .....	22
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	23
<b>DA OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO</b> .....	23
<b>CAPÍTULO V</b> .....	24
<b>DOS CONTROLES INTERNOS</b> .....	24
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	24
<b>DA COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES</b> .....	24
<b>SEÇÃO I</b> .....	25
<b>DA COMUNICAÇÃO EXTERNA</b> .....	25
<b>SEÇÃO II</b> .....	26
<b>DA COMUNICAÇÃO INTERNA</b> .....	26
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	27
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	27

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - O FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DA IGREJA EPISCOPAL ANGLICANA DO BRASIL - FAPIEB, doravante designado Entidade, é pessoa jurídica de direito privado, de fins não lucrativos, com autonomia administrativa e financeira, caracterizada como sendo uma entidade fechada de previdência complementar multipatrocinada e multiplano.

**Art. 2º** - A Entidade tem como finalidade administrar e executar Planos de Benefícios Previdenciários, mediante custeio das respectivas Patrocinadoras, Participantes e Assistidos, conforme definido nos Regulamentos dos Planos de Benefícios, e desde que aprovados pelo Órgão Governamental competente.

**Parágrafo Único** - A Entidade poderá, também, administrar e executar Planos de Benefícios Previdenciários constituídos por Instituidores, desde que aprovados pelo Órgão Governamental competente.

**Art. 3º** - A natureza da Entidade não poderá ser alterada, nem suprimidos os seus objetivos primordiais.

**Art. 4º** - O prazo de duração da Entidade é indeterminado.

**Art. 5º** - A Entidade tem sede e Foro na cidade de Porto Alegre, Capital do Estado do Rio Grande do Sul, podendo manter representações regionais em todo território nacional.

**Art. 6º** - A Entidade terá sua organização e o funcionamento regidos pelos seguinte documentos básicos:

- I- Legislação previdenciária e civil vigente, e demais instruções e normas baixadas pelos órgãos governamentais normativos e fiscalizadores, desde que competentes, em relação a Entidade;
- II- O Estatuto, que define a Instituição e seus fins, o papel dos patrocinadores, os direitos e obrigações dos Participantes e respectivos beneficiários, os benefícios, os recursos e a forma de sua aplicação, seu exercício financeiro e órgãos estatutários;
- III- Os regulamentos dos Planos de Benefícios, que disciplinam e complementam o Estatuto no que concerne à concessão de benefícios;
- IV- O presente Regimento Interno que define a estrutura organizacional do FAPIEB, as atribuições e competências de seus órgãos estatutários e componentes administrativos, bem assim de seus integrantes, as normas para designação de membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal e as normas a serem seguidas pela Entidade;
- V- Os regulamentos e normas internas que disciplinam a concessão de empréstimos pessoais aos Participantes e Assistidos;

**VI-** As normas complementares baixadas pelo Conselho Deliberativo e pela Diretoria-Executiva.

**Art. 7º** - O presente Regimento Interno foi elaborado com base na legislação vigente, bem como no Estatuto aprovado pela Secretaria de Previdência de Previdência Complementar – SPC, por meio do Ofício nº 969/SPC/DETEC/CGAT, de 25 de agosto de 2005.

**Parágrafo Único** – Este Regimento Interno foi devidamente aprovado pelo Conselho Deliberativo da Entidade, conforme Ata da 185ª (centésima octagésima quinta) Reunião Ordinária, realizada em 22 de novembro de 2005.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ENTIDADE**

### **Seção I**

#### ***Dos órgãos Estatutários***

**Art. 8º** - São órgãos estatutários do FAPIEB:

- I- CONSELHO DELIBERATIVO - é o órgão de deliberação e orientação superior da Entidade, cabendo-lhe precipuamente fixar os objetivos e políticas previdenciais, e sua ação se exercerá pelo estabelecimento de diretrizes fundamentais e normas gerais de organização, operação e administração.
- II- CONSELHO FISCAL - é o órgão de fiscalização da Entidade, cabendo-lhe precipuamente zelar pela sua gestão econômico-financeira e atuarial;
- III- DIRETORIA-EXECUTIVA - é o órgão administrativo responsável pela execução e cumprimento das normas fixadas pelo Conselho Deliberativo da Entidade.

**§1º** - O exercício das funções de membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal não será remunerado pela Entidade a qualquer título.

**§2º** - O exercício das funções de membro da Diretoria-Executiva será remunerado na forma aprovada pelo Conselho Deliberativo.

**§3º** - Os membros dos órgãos referidos nos incisos I e III deste artigo não serão responsáveis pelas obrigações que contraírem em nome da Entidade, em virtude de ato regular de gestão, respondendo, porém, civil e penalmente, por violação da lei ou do contido neste Regimento Interno e no Estatuto da Entidade.

**§4º** - Os Diretores e Conselheiros da Entidade não poderão com ela efetuar operações financeiras de qualquer natureza, direta ou indiretamente, excetuadas aquelas referentes a aplicação do patrimônio vinculado aos Planos de Benefícios, conforme previsto na Seção II do Capítulo III do Estatuto da Entidade, bem como as relativas às suas condições de Participante, Assistido ou Beneficiário.

**§5º** - São vedadas relações comerciais entre a Entidade e empresas privadas em que participem qualquer Diretor, ou membro do Conselho Deliberativo da Entidade, como diretor, gerente, cotista, acionista majoritário, empregado ou procurador, não se aplicando estas disposições às relações comerciais entre a Entidade e suas Patrocinadoras ou Instituidoras.

## **Seção II**

### ***Da Composição dos Órgãos Estatutários e do Processo Eleitoral***

**Art. 9º** - O Conselho Deliberativo é composto de 6 (seis) membros efetivos e respectivos suplentes, sendo todos indicados pelos Patrocinadores e Instituidores, através de acordo entre si, sendo necessariamente 1 (um) membro e seu respectivo suplente escolhido dentre os Assistidos e 1 (um) membro e seu respectivo suplente escolhido dentre os Participantes dos Planos de Benefícios administrados pela Entidade.

**§1º** - Os membros do Conselho Deliberativo deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

- a) comprovada experiência no exercício de atividade na área financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria;
- b) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
- c) não ter sofrido penalidade administrativa por infração à legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar ou como servidor público.

**§2º** - No ato de indicação dos membros do Conselho Deliberativo, conforme previsto no *caput*, serão designados pelas Patrocinadoras e Instituidores, também através de acordo entre si, o Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Deliberativo da Entidade, e seus respectivos suplentes, sendo que o Presidente terá, além do seu voto pessoal, o de desempate.

**§3º** - Os membros efetivos do Conselho Deliberativo terão o mandato de 3 (três) anos, permitida a recondução, respeitada a composição deste Conselho, conforme definido no *caput* deste artigo, sendo que cada um terá um suplente, com igual mandato, que o substituirá em seus impedimentos.

**§4º** - A convocação do suplente será feita pelo Presidente, no caso de impedimento ocasional ou temporário do membro efetivo.

**§5º** - Para fins do parágrafo anterior, considera-se impedimento temporário a ausência por até 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas, devidamente justificadas e aceitas pelo Presidente do Conselho Deliberativo.

**§6º** - Nos casos de impedimento definitivo, por vacância, exoneração ou desligamento de qualquer membro efetivo do Conselho Deliberativo, o Presidente convocará o respectivo suplente, devendo o mesmo participar das reuniões, na condição de titular, até a ocorrência de nova indicação.

**§7º** - Na hipótese de afastamento definitivo de qualquer membro do Conselho Deliberativo, o Presidente do Conselho Deliberativo comunicará o fato às Patrocinadoras e Instituidoras, para indicação de novo titular, sendo que o suplente do membro afastado irá assumir as funções no Conselho, até a designação do novo conselheiro, exceto no caso do Presidente, onde deverá ser obedecido o disposto no parágrafo 8º deste artigo.

**§8º** - O Presidente do Conselho Deliberativo, nos seus impedimentos temporários, será substituído pelo respectivo Vice-Presidente, sendo que o suplente do Presidente será convocado na condição de membro, cabendo ao Vice-Presidente todas as prerrogativas do Presidente, na forma descrita neste Regimento Interno, bem como no Estatuto da Entidade.

**§9º** - O membro titular ou suplente do Conselho Deliberativo perderá o mandato, antes de seu vencimento, quando solicitar seu desligamento ou por decisão das Patrocinadoras e dos Instituidores, ambos realizados através de ato formal.

**Art. 10** - O Conselho Fiscal é constituído de 3 (três) membros e seus respectivos suplentes, sendo todos indicados pelos Patrocinadores e Instituidores, através de acordo entre si, sendo necessariamente 1 (um) membro e seu respectivo suplente escolhido dentre os Assistidos e Participantes dos Planos de Benefícios administrados pela Entidade.

**§ 1º** - Os membros do Conselho Fiscal deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

- a) comprovada experiência no exercício de atividade na área financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria;
- b) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
- c) não ter sofrido penalidade administrativa por infração à legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar ou como servidor público.

**§2º** - No ato de indicação dos membros do Conselho Fiscal, conforme previsto no *caput*, serão designados pelas Patrocinadoras e Instituidores, também através de acordo entre si, o Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Fiscal da Entidade, e seus respectivos suplentes, sendo que o Presidente terá, além do seu voto pessoal, o de desempate.

**§3º** - A convocação do suplente será feita pelo Presidente, no caso de impedimento ocasional ou temporário do membro efetivo.

**§4º** - Para fins do parágrafo anterior, considera-se impedimento temporário a ausência por até 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas, devidamente justificadas e aceitas pelo Presidente do Conselho Fiscal.

**§5º** - Os membros efetivos do Conselho Fiscal terão o mandato de 3 (três) anos, permitida a recondução, respeitada a composição deste Conselho, conforme definido no *caput* deste artigo, sendo que cada um terá um suplente, com igual mandato, que o substituirá em seus impedimentos.

**§6º** - Nos casos de impedimento definitivo, por vacância, exoneração ou desligamento de qualquer membro efetivo do Conselho Fiscal, o Presidente convocará o respectivo suplente, devendo o mesmo participar das reuniões, na condição de titular, até a ocorrência de nova indicação.

**§7º** - Na hipótese de afastamento definitivo de qualquer membro do Conselho Fiscal, o Presidente do Conselho Deliberativo comunicará o fato às Patrocinadoras e Instituidoras, para indicação de novo titular, sendo que o suplente do membro afastado irá assumir as funções no Conselho até a designação do novo conselheiro, exceto no caso do Presidente, onde deverá ser obedecido o disposto no parágrafo 8º deste artigo.

**§8º** - O Presidente do Conselho Fiscal, nos seus impedimentos temporários, será substituído pelo respectivo Vice-Presidente, sendo que o suplente do Presidente será convocado na condição de membro, cabendo ao Vice-Presidente todas as prerrogativas do Presidente, na forma descrita neste Regimento Interno, bem como no Estatuto da Entidade.

**§9º** - O membro titular ou suplente do Conselho Fiscal perderá o mandato, antes de seu vencimento, quando solicitar seu desligamento ou por decisão das Patrocinadoras e dos Instituidores, ambos realizados através de ato formal.

**Art. 11** - A Diretoria-Executiva é composta dos seguintes membros, designados pelo Conselho Deliberativo:

- I- Diretor-Presidente;
- II- Diretor Administrativo-Financeiro;
- III- Diretor de Seguridade.

**§ 1º** - Os membros da Diretoria-Executiva deverão atender os seguintes requisitos mínimos:

- a) comprovada experiência no exercício de atividade na área financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria;
- b) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
- c) não ter sofrido penalidade administrativa por infração da legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar ou como servidor público;

d) ter formação de nível superior.

§2º - As funções dos Diretores podem ser exercidas cumulativamente, conforme vier a ser decidido pelo Conselho Deliberativo.

§3º - O Diretor Presidente terá, além do voto pessoal, o de desempate.

§4º - Os membros da Diretoria-Executiva terão mandato de três anos, permitida a recondução pelo Conselho Deliberativo da Entidade, e serão exonerados conforme decisão do referido Conselho.

§5º - Será escolhido entre os membros da Diretoria-Executiva, pelo Diretor-Presidente, o Diretor responsável pelas aplicações dos recursos patrimoniais da Entidade, sendo tal fato informado, formalmente, ao órgão regulador e fiscalizador, na forma e prazo previstos na legislação vigente.

§6º - Os demais membros da Diretoria-Executiva responderão solidariamente com o Diretor indicado, na forma do parágrafo anterior, pelos danos e prejuízos causados à Entidade, para os quais tenham concorrido.

§7º - Os membros da Diretoria-Executiva serão investidos pelo Conselho Deliberativo, mediante assinatura do seu Presidente e do Diretor investido, no Termo de Posse.

§8º - Os membros da Diretoria-Executiva deverão apresentar ao Conselho Deliberativo, ao assumir e ao deixar o cargo, declaração de bens pessoais.

§9º - O membro da Diretoria-Executiva permanecerá em pleno exercício do cargo, até a efetiva posse de seu sucessor, podendo, a critério do Conselho Deliberativo, ser dispensado de tal cumprimento, desde que suas atribuições sejam acumuladas por outro Diretor, na forma que o Conselho Deliberativo vier a definir.

§10 - A indicação e substituição dos membros da Diretoria-Executiva são de competência do Conselho Deliberativo.

### **Seção III**

#### **Das Atribuições e Competências dos órgãos Estatutários**

##### **Subseção I**

##### **Do Conselho Deliberativo**

**Art. 12** - O Conselho Deliberativo reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada bimestre e, extraordinariamente, quando necessário ou por solicitação de 1/3 (um terço) de seus membros, mediante convocação do Presidente.

**Art. 13** - As deliberações serão tomadas por maioria de votos dos membros do Conselho Deliberativo, fixado em 4 (quatro) o *quorum* mínimo para a realização de reuniões, em quaisquer convocações.

**Art. 14** - A iniciativa das proposições ao Conselho Deliberativo poderá partir de qualquer de seus membros, da Diretoria-Executiva ou do Conselho Fiscal.

**Parágrafo Único** - Em qualquer das hipóteses previstas no *caput*, caberá à Diretoria-Executiva instruir as matérias ao Conselho Deliberativo.

**Art. 15** - Os membros do Conselho Deliberativo deverão receber, com antecedência mínima de cinco dias da reunião ordinária, a minuta da ata da reunião anterior, a pauta da reunião e os documentos referentes aos assuntos objeto da pauta.

**Art. 16** - Qualquer membro do Conselho Deliberativo pode apresentar pedido de vista de matéria sob deliberação do Colegiado. Neste caso, o assunto entrará em pauta na reunião ordinária seguinte, ou, a critério do Presidente, em reunião extraordinária a ser realizada depois de um período mínimo de três dias decorridos da data da reunião em que foi tratado.

**Art. 17** - Qualquer membro do Conselho Deliberativo pode apresentar proposta para deliberação do Colegiado. Neste caso, a proposta deverá ser encaminhada contendo enunciado sucinto do objeto da pretensão, histórico, justificativas ou razões do alvitrado e, se for o caso, anexo contendo parecer técnico e informações pertinentes.

**Parágrafo único** - As propostas elaboradas ao amparo deste artigo deverão ser entregues com antecedência mínima de sete dias úteis da data da reunião ordinária, ou extraordinária, conforme o caso, para que possam constar da pauta.

**Art. 18** - Compete privativamente ao Conselho Deliberativo deliberar sobre as seguintes matérias:

- I- Alteração do Estatuto, do Regimento Interno e dos Regulamentos dos Planos de benefícios, bem como a implantação e a extinção dos mesmos e a retirada de Patrocinador ou cancelamento da inscrição de instituídos, submetendo à análise e aprovação do Órgão Governamental competente;
- II- Orçamento-programa, Plano e programas anuais;
- III- Aprovação dos Planos de Custeio dos Planos de Benefícios administrados e executados pela Entidade, com anuência das Patrocinadoras e Instituidores, conforme Avaliação Atuarial realizada pelo atuário responsável pelo Plano;
- IV- Aprovação da política e Plano de investimentos dos recursos garantidores, e suas revisões, observada a legislação vigente;

- V-** Aquisição e alienação de bens imóveis, constituição de ônus ou direitos reais sobre os mesmos, edificação em terrenos integrantes do Patrimônio vinculado aos Planos de Benefícios e outros assuntos correlatos que lhe sejam submetidos;
- VI-** Recebimento de doações;
- VII-** Demonstrações financeiras e documentação pertinente, relatório anual e prestação de contas do exercício, após a devida apreciação dos auditores independentes e do parecer do Conselho Fiscal;
- VIII-** Política geral de administração da Entidade e de seus Planos de Benefícios;
- IX-** Contratação ou demissão, em caráter temporário ou definitivo, dos membros da Diretoria-Executiva;
- X-** Deliberar sobre a remuneração da Diretoria-Executiva e demais funcionários da Entidade;
- XI-** Admissão de novas Patrocinadoras ou Instituidores, relativo aos Planos de Benefícios, em conformidade com os ditames regulamentares e observadas as normas vigentes;
- XII-** Contratação de auditor independente e atuário, ouvida a Diretoria-Executiva e observadas as disposições regulamentares aplicáveis e a legislação vigente;
- XIII-** Exame, em grau de recurso, das decisões da Diretoria Executiva;
- XIV-** Extinção da Entidade, ou de seus Planos de Benefícios, bem como a destinação do patrimônio correspondente, obedecidos aos preceitos legais e regulamentares pertinentes à matéria;
- XV-** Deliberar sobre os casos omissos no Estatuto e nos Regulamentos dos Planos de Benefícios; e
- XVI-** Outros casos extraordinários de gestão.

**Art. 19 -** É também da competência do Conselho Deliberativo:

- I-** Determinar a realização de inspeções, auditorias ou tomadas de contas, sendo-lhe facultado contratar serviços especializados de terceiros;
- II-** Dar posse aos membros da Diretoria-Executiva e do Conselho Fiscal;
- III-** Criar cargos, funções e componentes organizacionais;

- IV- Designar os substitutos dos membros da Diretoria-Executiva, nos afastamentos e impedimentos.
- V- Aprovar, por proposta da Diretoria-Executiva, regulamentos de concessão de empréstimos pessoais a Participantes;
- VI- Deliberar sobre as alterações ocorridas na execução do orçamento geral;
- VII- Aprovar relatórios dos atos e contas da Diretoria-Executiva, após a apreciação pelo Conselho Fiscal.

**Art. 20 - Cabe ao Presidente do Conselho Deliberativo:**

- I- Presidir as reuniões, orientar os debates, tomar votos e votar;
- II- Apresentar, por ocasião da última reunião ordinária do ano, o calendário para as reuniões ordinárias do ano seguinte;
- III- Determinar a expedição dos atos de convocação para reuniões extraordinárias do Conselho Deliberativo;
- IV- Requisitar as informações que o Conselho Deliberativo necessitar;
- V- Solicitar estudos ou pareceres sobre matérias de interesse do Conselho Deliberativo, bem assim requerer a constituição de comissão de assessoramento ou grupo técnico para tratar de assunto específico, quando julgar oportuno;
- VI- Conceder vista de matéria aos membros do Conselho Deliberativo;
- VII- Designar relator para apreciar recursos e outros assuntos sob exame do Conselho Deliberativo;
- VIII- Decidir, "ad referendum" do Conselho Deliberativo, sobre matéria urgente e inadiável, submetendo a decisão à homologação do Colegiado na primeira reunião ordinária subsequente ao ato;
- IX- Permitir, excepcionalmente, a inclusão de assuntos extra-pauta, considerando a relevância e a urgência do assunto;
- X- Determinar a expedição de convites para as reuniões do Conselho Deliberativo;
- XI- Designar o Assessor Administrativo.

**Art. 21 - Cabe aos membros do Conselho Deliberativo:**

- I- Zelar, em suas decisões, pelo fiel cumprimento e observância dos critérios e normas estabelecidos em lei, no Estatuto, nos regulamentos e no Regimento Interno do FAPIEB;
- II- Participar das reuniões, debatendo e votando as matérias em exame;
- III- Fornecer ao Presidente e aos demais membros do Conselho Deliberativo dados e informações de seu conhecimento, referentes ao FAPIEB, que julgar importantes para as deliberações do Colegiado;
- IV- Encaminhar quaisquer matérias que tenham interesse de submeter à apreciação do Conselho Deliberativo;
- V- Elaborar, na qualidade de relatores designados pelo Presidente, pareceres sobre recursos e outros assuntos sob exame do Conselho Deliberativo;
- VI- Requisitar à Diretoria-Executiva, aos membros do Conselho Fiscal e aos demais Conselheiros, dados e informações que julguem necessários ao bom desempenho de suas atribuições.

**Art. 22** - Os membros do Conselho Deliberativo tomarão conhecimento dos atos praticados pela Diretoria-Executiva através de relatórios, atas e outros documentos administrativos.

### ***Subseção II***

#### ***Do Conselho Fiscal***

**Art. 23** - O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente pelo menos uma vez por mês, ou extraordinariamente quando necessário, por convocação do seu Presidente, sendo suas deliberações tomadas por maioria de votos dos presentes, condicionado o *quorum* mínimo de 2 (dois) Conselheiros.

**Art. 24** - Compete ao Conselho Fiscal:

- I- Examinar e aprovar os balancetes dos Planos de Benefícios administrados e executados pela Entidade;
- II- Emitir parecer sobre o balanço anual, bem como sobre as contas e os demais aspectos econômico-financeiros e atuariais da Entidade;
- III- Lavrar em livro de atas e pareceres o resultado dos exames procedidos;
- IV- Apresentar ao Conselho Deliberativo, pareceres sobre os negócios e as operações do exercício, tomando por base o balanço, o inventário e as contas da Diretoria Executiva, apontando as irregularidades, porventura encontradas, sugerindo medidas saneadoras; e

V- Manifestar-se sobre a aderência da gestão dos recursos garantidores dos Planos de Benefícios às normas em vigor e à política de investimentos, em especial sobre a rentabilidade, custos e controle de riscos, sem prejuízo dos demais aspectos relativos à gestão dos referidos recursos, na forma e prazos previstos na legislação.

**Art. 25** - Sem prejuízo de atribuições definidas no artigo 24, o Conselho Fiscal emitirá relatórios de controles internos, pelo menos semestralmente, que contemplem, no mínimo:

- I- As conclusões dos exames efetuados, inclusive sobre a aderência da gestão dos recursos garantidores dos Planos de benefícios às normas em vigor e à política de investimentos, a aderência das premissas e hipóteses atuariais e a execução orçamentária;
- II- As recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronograma de saneamento das mesmas, quando for o caso;
- III- Análise de manifestação dos responsáveis pelas correspondentes áreas, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores, bem como análise das medidas efetivamente adotadas para saná-las.

**Parágrafo único** - As conclusões, recomendações, análises e manifestações referidas nos incisos I, II e III do caput deste artigo:

- a) devem ser levadas em tempo hábil ao conhecimento do Conselho Deliberativo da Entidade, a quem caberá decidir sobre as providências que eventualmente devam ser adotadas;
- b) devem permanecer na Entidade, à disposição da Secretaria de Previdência Complementar, pelo prazo mínimo de cinco anos.

**Art. 26** - O Conselho Fiscal poderá requerer ao Conselho Deliberativo, mediante justificativa escrita, o assessoramento de perito ou de firma especializada de sua confiança, sem prejuízo das auditorias externas, já realizadas em caráter obrigatório pela Entidade.

**Parágrafo Único** - O disposto no *caput* não exige os conselheiros de atenderem aos requisitos de comprovada experiência no exercício de atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, atuarial, de fiscalização ou de auditoria.

**Subseção III**  
**Da Diretoria-Executiva**

**Art. 27** - A Diretoria-Executiva reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, ou extraordinariamente, a qualquer momento, mediante prévia convocação formal do Diretor-Presidente, e suas deliberações serão tomadas por maioria de votos dos presentes, sendo as mesmas registradas em Ata.

**§1º** - O Diretor-Presidente, além do voto pessoal, terá o de qualidade.

**§2º** - Excepcionalmente, em casos urgentes e que possam expor a Entidade a riscos de qualquer natureza, o Presidente, poderá decidir, "ad-referendum" da Diretoria-Executiva, situação em que o assunto será submetido à posterior homologação da Diretoria-Executiva na próxima reunião ordinária ou extraordinária.

**Art. 28** - Compete à Diretoria-Executiva administrar a Entidade, com base nas diretrizes emanadas do Conselho Deliberativo, apresentando em tempo hábil ao referido Conselho:

- I- Orçamento-programa anual, e suas eventuais alterações;
- II- Balanço geral e o relatório anual de atividades;
- III- Propostas de política e Plano de investimentos dos recursos garantidores dos respectivos Planos de Benefícios;
- IV- Planos de Custeio dos Planos de Benefícios administrados e executados pela Entidade, com base na Avaliação Atuarial realizada pelo atuário responsável pelos Planos;
- V- Propostas sobre a aceitação de doações, a alienação de imóveis e a constituição de ônus ou direitos reais sobre os mesmos, além de edificações em terrenos integrantes do patrimônio vinculado aos Planos de benefícios e outros assuntos correlatos;
- VI- Propostas de criação de novos Planos de Benefícios;
- VII- Propostas sobre a admissão de novas Patrocinadoras ou Instituidoras, observado o disposto neste Estatuto e no Regulamento do Plano de Benefícios a que se referir, bem como nas normas legais vigentes;
- VIII- Propostas de alterações do Estatuto, deste Regimento Interno, dos Regulamentos dos Planos de Benefícios e dos Convênios de Adesão;

- IX-** Propostas para contratação de auditor independente e atuário, observadas as disposições regulamentares aplicáveis e a legislação vigente;
- X-** Propostas de política geral de administração da Entidade e de seus Planos de Benefícios.

**Art. 29 - Compete ainda à Diretoria-Executiva:**

- I-** Elaborar as normas de organização e funcionamento da Entidade, prevendo inclusive os direitos e deveres do pessoal;
- II-** Aprovar o quadro e a lotação do pessoal da Entidade;
- III-** Aprovar a designação dos chefes dos órgãos técnicos e administrativos da Entidade;
- IV-** Executar e controlar as atividades técnicas e administrativas da Entidade;
- V-** Aprovar a celebração de contratos, acordos e convênios que não importem na constituição de ônus reais sobre bens da Entidade;
- VI-** Promover a gestão dos investimentos e a aplicação dos recursos vinculados aos Planos de Benefícios, ou terceirizar esses serviços, conforme o caso, para cada Plano de Benefícios, com base nas Diretrizes, Políticas e Plano de Investimentos aprovados pelo Conselho Deliberativo, bem como autorizar a aplicação de disponibilidades eventuais, respeitadas as condições regulamentares pertinentes;
- VII-** Autorizar alterações orçamentárias de acordo com as diretrizes fixadas pelo Conselho Deliberativo;
- VIII-** Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas, baixando os atos necessários, inclusive aquelas terceirizadas;
- IX-** Aprovar o Plano de contas contábil da Entidade e suas alterações;
- X-** Cumprir e fazer cumprir a legislação da previdência complementar, e as instruções e normas baixadas pelos órgãos governamentais, normativos e fiscalizadores, as disposições estatutárias e as diretrizes, planos, normas e orientações baixados pelo Conselho Deliberativo, bem como este Regimento Interno;
- XI-** Divulgar aos Participantes e Assistidos as atividades desenvolvidas pelo FAPIEB, na forma disciplinada nas normas vigentes;

**XII-** Acompanhar a evolução da situação econômico-financeira-atuarial do FAPIEB, mantendo o Conselho Deliberativo permanentemente informado sobre o assunto;

**XIII-** Submeter ao Conselho Deliberativo propostas sobre:

- a) regulamentos de empréstimos pessoais a Participantes;
- b) casos omissos no Estatuto, no Regimento Interno e no Regulamento do Plano Básico de Benefícios;

**XIV-** Baixar normas operacionais complementares sobre:

- a) concessão de benefícios;
- b) aplicação de reservas;
- c) administração financeira e orçamentária;
- d) admissão, demissão, direitos, deveres e regime de trabalho dos empregados do FAPIEB;
- e) realização de despesas.

**XV-** Manter permanentemente atualizado este Regimento Interno.

**Art. 30 -** Compete ao Diretor-Presidente:

- I- Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades do FAPIEB, baixando os atos necessários e provendo os meios para a consecução dos objetivos da Entidade;
- II- Dirigir, coordenar e controlar as atividades da Diretoria-Executiva e dos componentes e empregados que lhe estejam diretamente vinculados ou subordinados;
- III- Divulgar as decisões do Conselho Deliberativo e da Diretoria-Executiva;
- IV- Assinar Balanços gerais e o relatório anual de prestação de contas do exercício;
- V- Encaminhar ao Conselho Fiscal os balancetes, Balanços gerais e o relatório anual de prestação de contas do exercício;
- VI- Convocar e presidir as reuniões da Diretoria-Executiva;

- VII-** Representar a Entidade, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores com poderes *ad-judicia* e *ad-negotia*, prepostos ou delegados, mediante aprovação da Diretoria-Executiva, especificando nos respectivos instrumentos os atos e as operações que poderão praticar;
- VIII-** Decidir sobre processos de sindicância ou inquéritos administrativos instaurados por membros da Diretoria-Executiva;
- IX-** Contratar a prestação de serviços, segundo normas aprovadas, facultada a outorga de tal poder aos demais Diretores da Entidade;
- X-** Escolher o responsável pelas aplicações dos recursos patrimoniais vinculados aos Planos de Benefícios, sendo tal fato informado ao órgão governamental regulador e fiscalizador, na forma da legislação vigente;
- XI-** Fornecer às autoridades competentes as informações sobre os assuntos da Entidade;
- XII-** Fornecer ao Conselho Deliberativo ou ao Conselho Fiscal os elementos que lhe forem solicitados, pertinentes ao exercício regular de suas funções;
- XIII-** Propor a alienação ou gravação dos bens imóveis que compõem os recursos garantidores dos Planos da Entidade, depois da aprovação pelo Conselho Deliberativo, desde que de acordo com a Política e o Plano de Investimentos; e
- XIV-** Expedir, por determinação dos Presidentes dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, os atos de convocação para reuniões ordinárias e extraordinárias;

**Art. 31 - Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro**

- I-** Dirigir, coordenar e controlar as atividades que lhe estejam diretamente subordinadas, baixando os atos necessários;
- II-** Gerenciar e controlar as atividades relacionadas com pessoal, material, imóveis e serviços do FAPIEB;
- III-** Cumprir e fazer cumprir as normas legais e estatutárias necessárias ao bom andamento de seu cargo;
- IV-** Designar o Tesoureiro e demais empregados, ouvindo a Diretoria-Executiva e o Conselho Deliberativo;

- V- Assinar, juntamente com o Presidente do FAPIEB, as alienações e aquisições de imóveis autorizadas pelo Conselho Deliberativo;
- VI- Apresentar relatório anual de suas atividades a Diretoria-Executiva, para que esta o apresente ao Conselho Deliberativo;
- VII- Assessorar o Diretor-Presidente na assinatura de convênios, contratos, acordos e demais negócios de natureza administrativa e econômico-financeira;
- VIII- Assinar, juntamente com o Tesoureiro designado, cheques bancários, ordens de pagamento, e quaisquer outros documentos que envolvam movimentação de valores do FAPIEB;
- IX- Autorizar o Tesoureiro designado a efetuar o pagamento das despesas do FAPIEB;
- X- Elaborar as pautas de reuniões, de acordo com as orientações do Diretor-Presidente e dos Presidentes dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;
- XI- Controlar os bens móveis e imóveis pertencentes ao FAPIEB;
- XII- Desenvolver as atividades relacionadas à contratação de serviços de terceiros, pertinentes à sua área de atuação;
- XIII- Controlar os estoques de materiais;
- XIV- Adotar as medidas necessárias à conservação, preservação, segurança e vigilância dos recursos materiais e imobiliários do FAPIEB;
- XV- Planejar, organizar e fazer a manutenção dos equipamentos e sistemas de informática, arquivo, fotocópia, comunicações e telefonia do FAPIEB;
- XVI- Manter o suporte técnico de "software" e "hardware";
- XVII- Manter os arquivos, documentos, sistemas, bases de dados e "back up", providenciando, inclusive, contingência para estes;
- XVIII- Executar em harmonia com as demais Diretorias os atos e funções de suas competências;
- XIX- Elaborar e submeter à Diretoria-Executiva, a Política e Plano de Investimentos, que, em sendo aceita, será submetida à aprovação do Conselho Deliberativo, e responder pela sua execução, em nível de cada Plano de Benefícios, no que lhe for cabível, respeitando a figura do "responsável pelas aplicações dos recursos patrimoniais vinculados aos Planos de Benefícios", objetivando a manutenção do poder aquisitivo dos

capitais investidos, a rentabilidade e liquidez compatível com os imperativos atuariais e segurança dos investimentos;

- XX-** Apresentar o fluxo de caixa mensal, trimestral e semestralmente, à Diretoria-Executiva, e estando de acordo, ao Conselho Deliberativo, e acompanhar a sua execução;
- XXI-** Acompanhar os mercados financeiro, imobiliário e de capitais, aplicar os recursos patrimoniais dos planos, ou assessorar o “responsável pelas aplicações dos recursos patrimoniais vinculados aos Planos de Benefícios”, inclusive por meio dos prestadores de serviço, e controlar e acompanhar os investimentos dos recursos patrimoniais dos planos da Entidade, observando a Política e Plano de Investimentos, as normas, as instruções e a legislação vigente e pertinente à matéria;
- XXII-** Apresentar relatório à Diretoria-Executiva, ao Conselho Fiscal e ao Conselho Deliberativo, da situação econômico- financeira do FAPIEB;
- XXIII-** Elaborar e reexaminar periodicamente, junto com o Diretor-Presidente, o plano de cargos e salários dos empregados da Entidade, submetendo-o para exame da Diretoria-Executiva e, posteriormente, se aceito, para aprovação do Conselho Deliberativo;
- XXIV-** Coordenar a elaboração do orçamento geral para o exercício seguinte, e controlar e acompanhar a execução do mesmo, propondo medidas preventivas à Diretoria-Executiva, e esta ao Conselho Deliberativo, com a antecedência necessária, se assim a situação exigir;
- XXV-** Gerir os recursos financeiros, inclusive por meio de prestadores de serviço, envolvendo o planejamento, a programação e os controles específicos, necessários à elaboração, à aplicação e ao acompanhamento dos recursos patrimoniais, do orçamento e da programação financeira;
- XXVI-** Gerir a carteira de Empréstimos Pessoais, examinando os processos de concessão, inclusive quanto ao cumprimento das respectivas formalidades legais, bem como o recebimento das prestações devidas pelos Participantes e Assistidos, com os controles e acompanhamento que se fizerem necessários, a fim de se evitar que hajam quaisquer atrasos ou inadimplência em relação aos pagamentos;
- XXVII-** Controlar o recebimento dos aluguéis e o pagamento dos encargos relativos aos imóveis vinculados ao patrimônio dos planos da Entidade;

- XXVIII-** Coordenar o processamento de alterações e responsabilizar-se pela crítica e consistência da Folha de Pagamento dos funcionários e de benefícios;
- XXIX-** Conduzir e controlar o processamento das contas a pagar e a receber;
- XXX-** Cumprir e fazer cumprir as normas legais e estatutárias necessárias ao bom andamento e desempenho de seu cargo.

**Art. 32 - Compete ao Diretor de Seguridade:**

- I-** Controlar, acompanhar e submeter à apreciação da Diretoria-Executiva os Planos de Benefícios e de Custeio do FAPIEB, bem como as alterações relativas aos mesmos, e esta, à deliberação do Conselho Deliberativo, observadas as formalidades e exigências estatutárias e legais;
- II-** Executar, acompanhar e controlar as normas relativas ao processo de inscrição, concessão de benefícios, bem como cancelamentos de inscrição, dos Participantes e Beneficiários, consoante o disposto no Regulamento dos Planos, no Estatuto do FAPIEB e nas normas vigentes;
- III-** Promover a alimentação, a organização e a atualização dos cadastros dos Participantes e Assistidos dos Planos de Benefícios da Entidade;
- IV-** Promover o controle da autenticidade e do cumprimento das condições de inscrição e concessão de prestações de benefícios e pecúlios, com base no regulamento dos planos, nas normas internas, no Estatuto da Entidade e na legislação vigente;
- V-** Divulgar informações referentes aos Planos de Benefícios;
- VI-** Analisar, acompanhar e controlar as contribuições dos Participantes e Assistidos, a fim de certificar que essas acompanhem a realidade dos Planos de Benefícios e o Plano de Custeio;
- VII-** Acompanhar a evolução da legislação previdenciária, promovendo as adequações necessárias à operação e funcionamento dos Planos de Benefício e a própria Entidade;
- VIII-** Acompanhar, controlar e autorizar os serviços relativos à folha de pagamento de benefícios dos Assistidos;
- IX-** Executar, inclusive por meio de terceiros, todas as demais atividades relacionadas com as atividades previdenciárias sob responsabilidade do FAPIEB;
- X-** Cumprir e fazer cumprir as normas legais e estatutárias necessárias ao bom andamento e desempenho de seu cargo.

**Subseção IV**

**Da Assessoria Administrativa**

**Art. 33** - São, ainda, componentes administrativos do FAPIEB:

I- Setor de Tesouraria;

II- Assessoria administrativa.

**Art. 34** - Compete ao Setor de Tesouraria:

I- Efetuar os serviços diários de pagamentos e recebimentos;

II- Manter e controlar o Fundo de Caixa em espécie;

III- Manter e escriturar os livros de movimentos de caixa e bancários;

IV- Assinar, através de seu titular, em conjunto com o Diretor-Administrativo e Financeiro, cheques e ordens bancárias representativos de pagamentos regularmente autorizados;

V- Manter os controles relativos à concessão e pagamentos e empréstimos pessoais;

VI- Atualizar e controlar, mensalmente, os controles dos pagamentos das contribuições das Patrocinadoras e Participantes;

VII- Atualizar e controlar, mensalmente, o cadastro de Participantes e Assistidos;

VIII- Enviar mensalmente ao prestador de serviços, o cadastro de Participantes e Assistidos, para fins de processamento da Folha de Pagamento de Benefícios dos Planos de Benefícios;

IX- Enviar mensalmente aos prestadores de serviços os dados para elaboração da Folha de Pagamento de Salários da Entidade;

X- Enviar mensalmente ao prestador de serviços a documentação necessária à contabilização relativa aos Planos de Benefícios.

**Art. 35** - Compete a Assessoria Administrativa:

I- Secretariar as reuniões do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria-Executiva, elaborando as respectivas atas;

II- Manter sob sua guarda e responsabilidade, zelando por sua segurança, os livros de atas do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e da Diretoria-Executiva, bem como os originais das atas das reuniões dos órgãos estatutários.

- III- Assessorar o agendamento das reuniões do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria-Executiva, e encaminhar aos seus membros os documentos necessários, conforme previsto neste Regimento Interno;
- IV- Expedir convites às pessoas que, a critério dos Presidentes dos órgãos estatutários (Diretoria-Executiva, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal), devam comparecer às reuniões de tais Colegiados.

### **CAPÍTULO III DAS OBRIGAÇÕES LEGAIS**

**Art. 36** – A Entidade, observada a periodicidade e os prazos legais vigentes, deverá enviar ao Órgão Governamental competente:

- I- As informações referentes aos benefícios previstos e contingente populacional dos Planos de Benefícios administrados, conforme geradas pelo Sistema Integrado de Captação de Dados da Previdência Complementar - SIPC\_CAP;
- II- Os balancetes mensais, por Plano de Benefícios, além do balancete consolidado, observado o modelo de Demonstrações Contábeis definido pelo referido Órgão, conforme previsto em legislação específica;
- III- As seguintes Demonstrações Contábeis consolidadas, referentes ao exercício social, juntamente com os Pareceres pertinentes, observado o atendimento às normas técnicas aplicáveis:
  - a) Balanço Patrimonial, comparativo com o exercício anterior;
  - b) Demonstração de Resultados, comparativa com o exercício anterior;
  - c) Demonstração de Fluxos Financeiros, comparativa com o exercício anterior;
  - d) Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis;
  - e) Parecer do Atuário, relativo a cada um dos Planos de Benefícios;
  - f) Parecer dos Auditores Independentes;
  - g) Parecer do Conselho Fiscal; e
  - h) Manifestação do Conselho Deliberativo com a aprovação das Demonstrações Contábeis.
- IV- O Demonstrativo Analítico de Investimentos e Enquadramento das Aplicações – DAIEA observado o modelo definido pelo referido Órgão, conforme previsto em legislação específica;
- V- O Demonstrativo dos Resultados da Avaliação Atuarial - DRAA, na forma padrão aprovada pelo Órgão Governamental competente, observados os parâmetros técnico-atuariais, conforme previsto em legislação específica;

- VI-** A política anual de investimento dos recursos dos Planos de Benefícios, devidamente aprovada pelo Conselho Deliberativo, e contendo menção expressa dos itens mínimos necessários;
- VII-** Os relatórios contendo os resultados das auditorias de benefícios e atuarial, ao Órgão Governamental competente, contendo os itens mínimos necessários, conforme previsto em legislação específica;
- VIII-** Relatório de Divergência não Planejada, na forma padrão aprovada pelo Órgão Governamental competente, conforme previsto em legislação específica.

**Art. 37** – Além das atividades previstas no artigo anterior, compete ainda à Entidade:

- I-** Elaborar o Orçamento Anual do exercício vigente;
- II-** Divulgar aos respectivos Participantes e Assistidos bem como aos Patrocinadores, Instituidores e prestadores de serviço, conforme o caso, as informações constantes do Capítulo V deste Regimento Interno.

#### **CAPÍTULO IV DA OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO**

**Art. 38** – A operacionalização dos Planos de benefícios administrados pelo FAPIEB rege-se-á, observando as obrigações, trâmites e prazos, previstos na legislação vigente aplicável, no contido no Estatuto da Entidade, no Regulamento dos Planos de Benefícios, neste Regimento Interno, e demais documentos e normas aplicáveis.

**Art. 39** – A base cadastral de Participantes e Assistidos de cada Plano de Benefícios, bem como os dados contábeis, deverão ser mantidos atualizados, de acordo com as instruções do órgão regulador e fiscalizador, consolidando a posição dos Planos de Benefícios, bem como submetendo suas contas a auditores independentes.

**Art. 40** – A Entidade deverá certificar-se de que os processos envolvendo o ingresso de Participantes nos Planos de Benefícios administrados pela mesma, bem como, o cancelamento de inscrições, a concessão e manutenção de benefícios, estão sendo realizados conforme o disposto nos Regulamentos vigentes dos Planos de Benefícios.

**Art. 41** – Para fins de controle, bem como para atender eventuais auditorias e fiscalizações, a Entidade deverá manter arquivos, considerando a devida contingência sobre os mesmos, contendo os documentos necessários relativos a:

- I-** Inscrição de Participantes aos Planos de Benefícios, inclusive oriundos de Portabilidade, bem como desligamentos e pagamentos de benefícios;
- II-** Dados contábeis mensais e consolidados anuais;
- III-** Dados utilizados para a realização das Avaliações Atuariais anuais;

- IV- Relatórios, manifestações e pareceres emitidos pelos Atuário do Plano, bem como auditores independentes ou auditores internos;
- V- Ofícios e correspondências advindos do órgão regulador e fiscalizador;
- VI- Outros documentos pertinentes relativos à manutenção dos Planos de Benefícios administrados pela Entidade.

## **CAPÍTULO V DOS CONTROLES INTERNOS**

**Art. 42** – A Entidade, através das Diretorias, deverá assegurar-se de que os sistemas de informações utilizados, inclusive gerenciais, mesmo que operados por terceiros, são confiáveis e abrangem todas as atividades por ela desenvolvidas.

**Art. 43** – Todos os riscos que possam comprometer a realização dos objetivos da Entidade serão continuamente identificados, avaliados, controlados e monitorados, através das Diretorias.

**Art. 44** – Os sistemas de controles internos serão continuamente reavaliados e aprimorados pelas Diretorias, com procedimentos apropriados para os riscos mais relevantes, conforme identificados nos processos de suas diferentes áreas.

**Art. 45** – As deficiências de controles internos, sejam elas identificadas pelas próprias áreas, pela auditoria interna ou por qualquer outra instância de controle, devem ser reportadas em tempo hábil ao nível gerencial adequado, e tratadas prontamente.

**Parágrafo único** - As deficiências relevantes devem ser reportadas também ao Conselho Fiscal, o qual promoverá as orientações necessárias.

## **CAPÍTULO VI DA COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES**

**Art. 46** – A Entidade, observada a legislação vigente, deverá, por meio de seus canais de comunicação, dar ciência a todo o quadro de pessoal, e, no que for cabível, aos seus prestadores de serviços, sobre políticas e procedimentos, relativos as suas atividades e responsabilidades.

**Parágrafo Único** - Dentre outros documentos aplicáveis, o próprio Regimento Interno passa a ser, na presente forma, a partir da data de aprovação pelo Conselho Deliberativo, instrumento de comunicação interna das atividades e responsabilidades das diversas áreas da Entidade, bem como de divulgação destas para os Participantes, Assistidos, Patrocinadoras e Instituidores dos Planos que administra, além dos seus prestadores de serviço.

## **Seção I**

### **Da Comunicação Externa**

**Art. 47** – A Entidade, observados os períodos e prazos legais aplicáveis, conforme fixado em legislação específica vigente, dará pleno acesso aos Participantes, Assistidos, Patrocinadores e Instituidores, bem como aos seus prestadores de serviço, a depender da natureza do assunto, às informações relativas à gestão dos Planos que administra, por meio dos seguintes documentos:

- I- Estatuto da Entidade, inclusive as alterações promovidas, quando for o caso;
- II- Regimento Interno, inclusive as alterações promovidas, quando for o caso;
- III- Regulamento dos Planos de Benefícios que administra, inclusive as alterações promovidas, quando for o caso;
- IV- Material explicativo que descreva em linguagem simples e precisa as características dos Planos que administra;
- V- Demonstrações contábeis e pareceres a seguir descritos:
  - a) Balanço Patrimonial, comparativo com o exercício anterior;
  - b) Demonstração de Resultados, comparativa com o exercício anterior;
  - c) Demonstração de Fluxos Financeiros, comparativa com o exercício anterior;
  - d) Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis;
  - e) Parecer do Atuário, relativo ao Plano de Benefícios;
  - f) Parecer dos Auditores Independentes;
  - g) Parecer do Conselho Fiscal;
  - h) Manifestação do Conselho Deliberativo com a aprovação das Demonstrações Contábeis;
  - i) Demonstrativos patrimoniais e de resultados dos Planos de Benefícios.
- VI- As seguintes informações atuariais:
  - a) parecer atuarial relativo a cada um dos Planos de Benefícios;
  - b) hipóteses atuariais adotadas nos Planos de benefícios e respectivos fundamentos;
  - c) resultados das auditorias atuarial e de benefícios.
- VII- As seguintes informações sobre os investimentos dos recursos patrimoniais dos Planos:

- a) Política e Plano de Investimento dos recursos patrimoniais dos Planos de Benefícios e eventuais revisões promovidas, conforme aprovado pelo Conselho Deliberativo;
- b) Relatório do resumo das informações sobre o Demonstrativo Analítico de Investimentos e de Enquadramento das Aplicações – DAIEA, contendo as informações mínimas legais previstas.

**VIII-** Despesas referentes à gestão de carteiras, taxas de performance, custódia, corretagens pagas, acompanhamento da política de investimentos, consultorias, honorários advocatícios, auditorias, avaliações atuariais, viagens e transporte e outras despesas relevantes, incorridas no primeiro e segundo semestre de cada ano

**§1º** - A divulgação aos Participantes, inclusive aos Assistidos, das informações pertinentes aos Planos de Benefícios dar-se-á ao menos uma vez ao ano, na forma, nos prazos e pelos meios estabelecidos pelo órgão regulador e fiscalizador.

**§2º** - As informações requeridas formalmente pelo Participante ou Assistido, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal específico deverão ser atendidas pela Entidade no prazo estabelecido pelo órgão regulador e fiscalizador.

**§3º** - A divulgação das informações citadas no *caput*, seus incisos e alíneas, deverá ser comprovada sempre que solicitado pelo Órgão Governamental competente.

**§4º** - Quando as circunstâncias recomendarem, a divulgação poderá ser estendida ao público em geral, a critério da Entidade, tendo presente a relação custo-benefício envolvida.

## **Seção II**

### **Da Comunicação Interna**

**Art. 48** – A estrutura organizacional da Entidade deverá permitir o fluxo das informações entre os vários níveis de gestão e adequado nível de supervisão, inclusive considerando os prestadores de serviço.

**Art. 49** – É imprescindível à Entidade manter permanentemente atualizados, em todas as matérias pertinentes sob sua responsabilidade, os conselheiros, diretores e empregados.

**§1º** - Na ocorrência de qualquer alteração na forma de trabalho ou operacionalização das atividades desenvolvidas, deverá ser dada ciência, pela Entidade, a todas as partes envolvidas, das mudanças implementadas.

§2º - As alterações na forma de trabalho e operacionalização, descritas no parágrafo anterior, quando cabíveis, a critério da Diretoria-Executiva, deverão ser objeto de discussão e aprovação pelo Conselho Deliberativo da Entidade.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 50** – Sempre que houver a contratação de serviços de terceiros, a Entidade deve se assegurar de que as empresas e profissionais contratados para lhe prestar serviços especializados tenham qualificação e experiência adequadas às incumbências, e de que não haja conflitos de interesses.

**Parágrafo Único** - A contratação de serviços especializados de terceiros não exime os integrantes dos órgãos de governança e gestão da Entidade das responsabilidades previstas em lei.

**Art. 51** – No quadro de pessoal, e de prestadores de serviços da Entidade, haverá uma efetiva segregação de atividades e funções, de forma que uma mesma pessoa não assuma simultaneamente responsabilidades das quais decorram interesses conflitantes, ainda que de forma meramente esporádica ou eventual.

**Art. 52** – Na ocorrência de qualquer alteração na forma de trabalho ou operacionalização das atividades desenvolvidas, deverá ser dada ciência, pela Entidade, a todas as partes envolvidas, das mudanças implementadas.

**Parágrafo Único** - As alterações na forma de trabalho e operacionalização, descritas no *caput*, quando cabíveis, deverão ser objeto de discussão e aprovação pelo Conselho Deliberativo da Entidade.

**Art. 53** – Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho Deliberativo, ouvida a Diretoria-Executiva, se necessário.

**Art. 54** – Este Regimento Interno entrará em vigor, na presente forma, na data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo, e deverá ser revisto sempre que houver qualquer alteração nas matérias tratadas neste documento.