

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA

DA COMPOSIÇÃO

Art. 1º A Diretoria Executiva, é composta por 04 (quatro) membros, indicados pelo Conselho Deliberativo, sendo:

- I – Diretor Presidente;
- II – Diretor Financeiro;
- III – Diretor Administrativo e de Benefícios e;
- IV – Diretor Adjunto.

DO MANDATO

Art. 2º O início do mandato dar-se-á mediante assinatura dos Termos de Posse, com duração de 03 (três) anos, contados da posse, sendo permitida a recondução.

Parágrafo único - Mesmo com o fim do mandato, para efeito de regra transitória, o Conselheiro continuará em pleno exercício do cargo até a posse do substituto.

Art. 3º Para o exercício de mandato de Diretor, são necessários os seguintes requisitos, além dos previstos em lei:

- I- comprovada experiência no exercício em uma das seguintes áreas: financeira, administrativa, contábil, jurídica, fiscalização 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 ou como servidor público;
- IV- obter as certificações necessárias exigidas pelo Estatuto e pela legislação pertinente, no prazo e na medida necessária para cumprimento das obrigações legais;
- V- estar em dia com suas contribuições e obrigações para com a Entidade;
- VI- ser participante da OABPrev-PR no mínimo há 03 (três) anos;
- VII- ter as certificações necessárias exigidas pela legislação pertinente, devendo mantê-las até o final do mandato;

- VIII-** não Integrar o Conselho Deliberativo ou o Conselho Fiscal enquanto se mantiverem como membros da Diretoria Executiva ou, depois do término do mandato, enquanto não tiverem suas contas aprovadas;
- IX-** não exercer simultaneamente atividades de direção nos Instituidores;
- X-** ao longo do exercício do mandato, prestar serviços, na condição de empregado ou estatutário, a instituições integrantes do sistema financeiro.

PERDA DE MANDATO E VACÂNCIA

Art. 4º Os membros da Diretoria somente perderão o mandato em virtude de:

- I-** falecimento, acometimento de doença mental incurável e interdição civil;
- II-** renúncia;
- III-** perda da qualidade de participante ou assistido;
- IV-** condenação judicial transitada em julgado ou punição em processo administrativo disciplinar instaurado pelo Conselho Deliberativo;
- V-** penalidade administrativa de inabilitação por infração da legislação aplicável;
- VI-** destituição pelo Conselho Deliberativo;
- VII-** não renovação da Certificação profissional ou Habilitação pela PREVIC.

Art. 5º No caso de serem considerados vagos os cargos de Diretor, estes serão preenchidos pelo prazo remanescente, por novos diretores a serem indicados pelo Conselho Deliberativo.

Parágrafo único - No caso de renúncia, a comunicação deverá ser dirigida por escrito, ao Presidente do Conselho Deliberativo.

Art. 6º Em impedimento e vacância do cargo de Diretor Presidente assumirá o Diretor Financeiro, em caráter temporário até a indicação por parte do Conselho Deliberativo de um novo Presidente.

DAS REUNIÕES

Art. 7º A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente, quinzenalmente e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou, da maioria dos seus membros, por meio de reunião no formato presencial, virtual ou híbrido.

§ 1º A Diretoria Executiva, deliberará por maioria de votos com a presença de no mínimo 03 (três) de seus membros, cabendo ao seu Presidente, além do voto ordinário, o de qualidade.

§ 2º Não atingido o quórum mínimo previsto no parágrafo anterior, será convocada nova reunião, que se realizará no prazo de 05 (cinco) dias, contado da convocação, e se instalará com a presença de no mínimo metade dos membros.

§ 3º Em caso de ausência, em reunião, do Diretor Presidente, assumirá a presidência o Diretor Financeiro, com voto de qualidade.

§ 4º A convocação será feita por e-mail ou aplicativo de mensagens, contendo a indicação da pauta da reunião e disponibilizados os documentos que instruem a reunião, com antecedência mínima de 07 (sete) dias, salvo o disposto no § 2º deste artigo.

§ 5º Os membros poderão propor temas para a Pauta devendo enviá-los com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes da data de convocação da respectiva reunião.

§ 6º Os membros que submeterem propostas de pauta deverão incluir, juntamente com o pedido de inclusão na ordem do dia, todos os documentos relevantes que fundamentem e instruem o tema em discussão, sendo que:

- I- os documentos devem ser fornecidos em formato eletrônico e físico, quando aplicável, e devem conter informações que embasem a discussão, proporcionando uma compreensão abrangente e fundamentada do assunto;
- II- o não cumprimento do envio da documentação relevante junto com o pedido de pauta poderá resultar na postergação da discussão para uma reunião subsequente.

§ 7º A responsabilidade pela distribuição das pautas é atribuída ao Presidente, que deverá diligenciar na compilação e distribuição das pautas para todos os membros, garantindo que estes tenham acesso às informações essenciais relacionadas à ordem do dia.

§ 8º Os Conselheiros poderão participar das reuniões, sem direito a voto, sendo-lhe assegurado o direito a voz.

Art. 8º Cada reunião será objeto de ata circunstanciada, redigida de maneira clara e objetiva, abrangendo resumidamente os pontos discutidos, as deliberações tomadas e qualquer outra informação relevante relacionada aos temas tratados.

§1º A elaboração da minuta da ata de cada reunião será concluída no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a realização da respectiva reunião e disponibilizada aos interessados.

§2º Os membros e demais interessados terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de disponibilização da ata, para apresentarem eventuais manifestações, correções ou acréscimos.

§3º As manifestações deverão ser encaminhadas por escrito ao Presidente ou para a assessoria de suporte aos órgãos colegiados.

§4º Após a revisão, a ata será disponibilizada para aprovação formal e o processo de coleta de assinaturas dos membros será iniciado, indicando sua concordância com o conteúdo e as decisões registradas.

§5º Em caso de não aprovação da ata da reunião anterior, no início da reunião seguinte os membros terão oportunidade de revisar e discutir a mesma, com as eventuais correções já incorporadas.

Art. 9º As reuniões serão secretariadas por pessoa especialmente designada para tal finalidade, a quem incumbirá:

- I- assegurar o apoio logístico necessário ao pleno funcionamento da reunião;
- II- distribuir os expedientes e processos, conforme designação do relator, realizada pelo Presidente;
- III- providenciar a elaboração das atas das reuniões e demais atos pertinentes;
- IV- promover a operacionalização do fluxo de documentos e informações entre a Diretoria Executiva, o Conselho Deliberativo, e o Conselho Fiscal.

Art. 10 Qualquer membro pode solicitar a postergação de um assunto previamente agendado mediante a apresentação de requerimento por escrito ou verbal, sendo que tal requerimento deverá explicitar claramente o motivo da solicitação, com fundamentação da necessidade de adiar a discussão ou deliberação do referido assunto.

Parágrafo único - A solicitação será submetida à apreciação da Diretoria, que deliberará por maioria simples pela postergação ou não, com base na relevância e fundamentos das razões apresentadas.

Art. 11 A Diretoria, a seu juízo, ~~a seu juízo~~, poderá convidar terceiros qualificados, para participar de suas reuniões.

§ 1º Os convidados deverão comprometer-se com as mesmas obrigações de confidencialidade aplicáveis aos membros da Diretoria, com relação à não divulgação das informações discutidas durante as reuniões.

§ 2º Os convidados deverão possuir conhecimento especializado relevante em relação ao tema a ser discutido na reunião, demonstrando experiência substancial em áreas relacionadas à previdência complementar, investimentos, governança corporativa ou assuntos afins, devendo sua participação atender aos interesses institucionais, contribuindo para a tomada de decisões, alinhadas aos objetivos estratégicos da Entidade.

COMPETÊNCIA

Art. 12 Compete ao Diretor Presidente:

- I- cumprir e fazer cumprir este Regimento, as deliberações do Conselho Deliberativo, as recomendações do Conselho Fiscal e as decisões da Diretoria Executiva, os regulamentos dos planos de benefícios e outros atos regulamentares da Entidade, bem como as demais disposições legais aplicáveis às entidades fechadas de previdência complementar;
- II- supervisionar e coordenar as funções executivas atribuídas aos demais membros da Diretoria Executiva;
- III- representar a Entidade em convênios, contratos, acordos e demais documentos firmando, em nome dela, os respectivos atos, ativa, passiva,

judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores e prepostos, especificando, nos respectivos instrumentos, os limites do mandato, inclusive junto aos órgãos de classe e Instituidores;

- IV- convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- V- contratar e dispensar empregados, podendo delegar esta tarefa ao Diretor Administrativo e de Benefícios;
- VI- solicitar ao Conselho Deliberativo, quando necessário, o exame de fatos ou situações em qualquer área de atividade da Entidade, dando ciência à Diretoria Executiva;
- VII- fazer divulgar, através de boletim informativo publicado no site da Entidade na internet, os atos e fatos de gestão;
- VIII- informar ao órgão regulador e fiscalizador da Entidade o responsável pelas aplicações dos recursos, na forma da lei, respeitado o mesmo prazo legal;
- IX- fornecer às autoridades competentes as informações sobre a Entidade que lhe forem solicitadas;
- X- colocar em discussão e deliberação assuntos extrapauta, quando revestidos de caráter de urgência e relevância;
- XI- ser o elo de vinculação direta entre a Diretoria, o Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal, mantendo informados os demais pares sobre detalhes do andamento da gestão ordinária da Entidade;

Art. 13 Compete ao Diretor Financeiro:

- I- acompanhar as aplicações dos recursos da Entidade, atuando como Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado (AETQ), competindo-lhe, a responsabilidade pela gestão, alocação, supervisão e monitoramento dos investimentos e desinvestimentos, bem como pela prestação de informações relativas às aplicações desses recursos;
- II- avaliar e administrar os riscos das aplicações dos recursos, inerentes ao mercado financeiro, de acordo com os limites da Política de Investimentos e da legislação vigente;
- III- zelar pela promoção de padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos;
- IV- a elaboração, em conjunto com a gerência executiva e consultoria de investimentos, da Política de Investimentos;
- V- propor alterações na Política de Investimentos, quando ocorrer fato relevante que possa influenciar qualquer das premissas que a norteiam;
- VI- substituir o Diretor Presidente em sua ausência ou impedimento.

Art. 14 Compete ao Diretor Administrativo e de Benefícios:

- I- atuar como Administrador Responsável pelo Plano de Benefícios (ARPB);
- II - aprovar a execução e o acompanhamento do Plano de Benefícios Previdenciários Complementares, inclusive a avaliação atuarial;
- III - propor a execução de campanhas de adesão, migração e aumento de contribuição de Participantes;
- IV - firmar a concessão de benefícios e direitos;
- V - substituir o Diretor Financeiro em seus impedimentos;
- VI - acompanhar a execução do Planejamento Estratégico;
- VII - executar a gestão das demais atividades inerentes à sua Diretoria.

Art. 15 Compete ao Diretor Adjunto:

- I- supervisionar e interagir com os setores de Comunicação e Relacionamento;
- II- propor a execução de programa permanente de Educação Financeira e Previdenciária;
- III- propor ações de relacionamento com os Participantes, Assistidos, Beneficiários e Instituidores;
- IV- propor a execução de programa de comunicação social da EFPC;
- V- substituir o Diretor Administrativo e de Benefícios em seus impedimentos.

Art. 16 Além das competências previstas neste Regimento Interno, e de exercer atribuições que lhes forem fixadas pelo Conselho Deliberativo, com observância do Estatuto, do Regimento Interno e dos regulamentos do plano de benefícios, aos integrantes da Diretoria Executiva compete-lhes também:

- I- dirigir, orientar, coordenar, controlar e fiscalizar as áreas sob sua responsabilidade, podendo determinar a realização de inspeções, auditagens, tomadas de conta, sindicâncias e inquéritos;
- II- propor ao Diretor Presidente a designação e dispensa dos titulares das áreas sob seu controle;
- III- apresentar à Diretoria Executiva relatórios de atos de gestão de sua área de responsabilidade.

Art. 17 Além da prática dos atos regulares, normais e obrigatórios de gestão, compete à Diretoria Executiva:

- I-** zelar pelo cumprimento das diretrizes básicas da Entidade e das decisões tomadas pelo Conselho Deliberativo;
- II-** fazer e divulgar o edital de convocação das eleições para os Conselhos Deliberativo e Fiscal;
- III-** estabelecer diretrizes e realizar a execução orçamentária dentro dos limites do orçamento aprovado pelo Conselho Deliberativo;
- IV-** estabelecer os processos internos;
- V-** monitorar riscos e retorno dos investimentos;
- VI-** deliberar acerca dos processos de seleção prestadores de serviços relacionados a gestão de investimentos;
- VII-** monitorar e avaliar prestadores de serviços relacionados a gestão de investimentos;
- VIII-** monitorar as demonstrações financeiras, os relatórios de controles gerenciais, financeiros e operacionais;
- IX-** supervisionar a operacionalização dos controles internos necessários para o cumprimento da Política de Investimentos e da legislação vigente;
- X-** **A** apresentar ao Conselho Deliberativo para aprovação:
 - a)** balancetes, balanço e demais demonstrações contábeis;
 - b)** prestação de contas anuais;
 - c)** avaliações atuariais dos planos de benefícios;
 - d)** orçamento anual da Entidade;
 - e)** propostas de diretrizes básicas para aplicação dos ativos garantidores;
 - f)** propostas para organização e reforma da estrutura administrativa da entidade;
 - g)** propostas de instituição de novos planos de benefícios;
 - h)** resultados de gestão e investimentos;
 - i)** políticas corporativas.
- XI -** orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas, baixando os atos necessários;
- XII -** fornecer aos Conselhos Deliberativo e Fiscal os meios e elementos necessários ao desempenho de suas atribuições;

XIII - outros assuntos da Entidade sobre os quais o Conselho Deliberativo deva manifestar-se, conforme o caso, por previsão legal, estatutária ou regulamentar;

XIV - deliberar sobre:

- a) escolha das instituições financeiras para administração dos ativos garantidores dos planos de benefícios;
- b) celebração de contratos, acordos e convênios que não importem na constituição de ônus reais sobre os bens da entidade;
- c) contratação de pessoas naturais ou jurídicas para prestação de serviços, em conformidade com a legislação vigente;
- d) contratação de auditor independente e atuário, observadas as disposições regulamentares aplicáveis;
- e) modelo e estrutura organizacional da Entidade, bem como o plano de cargos e salários.

DOS DEVERES DOS DIRETORES

Art. 18 Os membros devem manter e promover conduta permanentemente pautada por elevados padrões éticos e de integridade, orientando-se pela defesa dos interesses do plano de benefícios, dos participantes e assistidos e terão as seguintes incumbências:

- I- participar das reuniões votar e deliberar sobre os assuntos tratados;
- II- participar das atividades de competência da Diretoria;
- III- solicitar a inclusão de matéria em pauta;
- IV- propor ou requerer esclarecimentos necessários à melhor apreciação e votação das matérias de competência da Diretoria;
- V- relatar matérias, processos e expedientes, elaborando parecer;
- VI- Justificar seu voto, se divergente.

Art. 19 Os integrantes devem servir com lealdade à OABPrev PR, manter reserva sobre as discussões travadas em seu âmbito de atuação e guardar sigilo sobre qualquer informação que ainda não tenha sido divulgada nos termos da política de divulgação a ser aprovada pelo Conselho Deliberativo.

Parágrafo único - é vedado aos integrantes da diretoria:

- I- usar, em benefício próprio ou de outrem, com ou sem prejuízo para a

OABPrev PR, as informações de que tenha conhecimento em razão do exercício de seu cargo;

II- omitir-se no exercício da função, de proteger os direitos da Entidade.

Art. 20 Na assunção do mandato e no seu término, ainda que em caso de afastamento, caberá aos membros a apresentação de declaração de bens, encaminhada em envelope lacrado que ficará em arquivo confidencial da Entidade, à disposição dos órgãos oficiais, devendo o Diretor ser imediatamente cientificado de eventual exigência daquele em diligência fiscalizatória eventualmente realizada.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 Os membros da Diretoria Executiva responderão solidariamente pelos danos e prejuízos causados por ação ou omissão à Entidade, para os quais tenham concorrido.

Art. 22 Os atos de movimentação financeira deverão ser praticados conjuntamente pelo Diretor Presidente e Diretor Financeiro.

Art. 23 Os atos da Diretoria Executiva poderão ser por ela revistos, a qualquer tempo, desde que justificada e fundamentadamente.

Art. 24 Periodicamente será enviado um informativo aos Conselheiros contendo as principais deliberações da Diretoria.

Art. 25 Este Regimento Interno poderá ser modificado ou reformado, a qualquer tempo, por decisão do Conselho Deliberativo.

Art. 26 Os casos omissos e dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento serão deliberados pela Diretoria Executiva, observadas as suas atribuições e dos outros órgãos estatutários.

Art. 27 Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo.

Última alteração 09 de julho de 2024