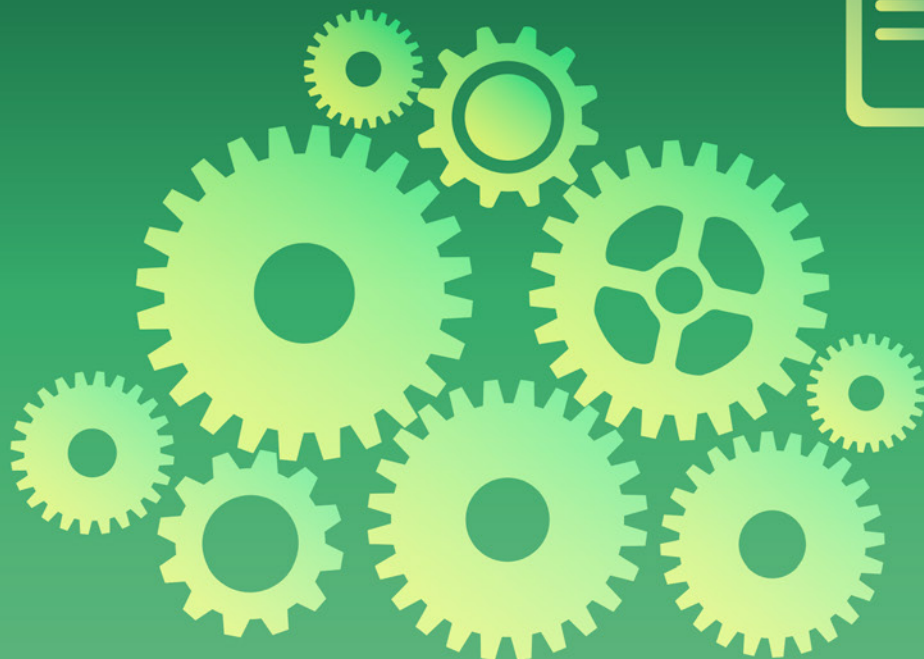


**Gebasa
Prev**



REGIMENTO INTERNO

DIRETORIA EXECUTIVA



» CAPÍTULO I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

ART. 1º

Este Regimento Interno da Diretoria Executiva da GEBSA PREV – Sociedade de Previdência Privada (doravante denominada “GEBSA Prev”) estabelece as normas que complementam as disposições estatutárias da GEBSA Prev, no que se refere ao funcionamento da Diretoria Executiva, direitos e obrigações de seus membros.

» CAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS

ART. 2º

A Diretoria Executiva é composta pelo Diretor Superintendente (“DS”), Diretoria de Benefícios (“DB”) e Diretoria Financeira (“DF”), cujas atribuições estão dispostas a seguir:

Matérias		Competências		
		DS	DB	DF
1	Estruturar a organização e fixar normas sobre a operação e administração dos planos de benefícios da GEBSAPrev	X	X	X
2	Dirigir, coordenar e controlar todas as atividades administrativas pertinentes aos planos de benefícios administrados pela GEBSAPrev, representadas por: administração de investimentos, administração contábil, administração em previdência e atividades de apoio (internas ou tercerizadas)	X		
3	Gestão do time administrativo assim como admitir e demitir empregados para a GEBSAPrev	X		
4	Propor ao Conselho Deliberativo, as Políticas de Investimentos, incluindo os critérios de aplicação do patrimônio garantidor dos planos de benefícios;	X	X	X
5	Estudar, propor e operacionalizar melhorias nos planos de benefício administrados pela GEBSAPrev;	X	X	X
6	Propor ao Conselho Deliberativo a organização funcional e a estrutura da Diretoria, bem como a política e diretrizes da organização, operação e administração da GEBSAPrev;	X	X	X

Capítulo I

Capítulo II

Capítulo III

Capítulo IV

Capítulo V

Capítulo VI

Matérias		Competências		
		DS	DB	DF
7	Aprovar projetos e normas regulamentares, relacionadas com a organização, operação e administração das atividades da Diretoria Executiva;	X	X	X
8	Propor normas para a concessão de empréstimos aos Participantes Ativos, Assistidos e demais agentes vinculados, observadas as condições dos planos de benefícios previdenciários;		X	X
9	Atender às convocações do Conselho Deliberativo, bem como do Conselho Fiscal;	X	X	X
10	Fornecer às autoridades competentes as informações sobre os assuntos pertinentes aos planos administrados;		X	
12	Promover a gestão das atividades desenvolvidas pela Diretoria de Benefícios e Financeira, buscando sinergia e foco na execução dos trabalhos;		X	X
13	Fazer a gestão da carteira de investimentos;	X		
14	Conduzir estudos específicos, junto às consultorias financeiras contratadas, que permitam a GEBSAPrev apresentar alternativas de aplicações financeiras;	X		X
15	Assegurar o cálculo e processamento das cotas diárias em função do rendimento das aplicações financeiras;			X
16	Assegurar o fechamento contábil;			X
17	Fazer a gestão do contrato de terceirização de sistemas, com o objetivo de melhorar o alinhamento, foco e suporte à gestão do negócio.	X		
18	Verificar, de acordo com a metodologia aprovada pelas Políticas de Investimento, se os perfis de risco das carteiras e perfis de investimentos estão de acordo com os definidos;	X		X
19	Avaliar o desempenho das carteiras de investimentos e submetê-los ao Conselho;	X		X
20	Avaliar o controle dos riscos de mercado, crédito e demais determinados na Resolução CMN 3.792/09, de acordo com o resultado dos relatórios de investimentos fornecidos pelas consultorias contratadas para assessorar os investimentos da GEBSAPrev;	X		

Capítulo I

Capítulo II

Capítulo III

Capítulo IV

Capítulo V

Capítulo VI

	Matérias	Competências		
		DS	DB	DF
21	Conduzir o processo de gestão de riscos de crédito e de mercado associados ao gestor de recursos financeiros, conforme definição das Políticas de Investimento;	X		
22	Conduzir o processo de negociação de taxas de administração, gestão e custódia dos ativos financeiros da GEBSAPrev;			X
23	Conduzir o processo de seleção, contratação e destituição de gestores, administradores e do custodiante dos ativos financeiros da GEBSAPrev, de acordo com os parâmetros definidos pela Políticas de Investimento;	X		X
24	Assegurar o fluxo de informações entre os gestores e o custodiante dos ativos financeiros da GEBSAPrev;			X
25	Controlar as ações do custodiante dos ativos financeiros da GEBSAPrev;			X
26	Elaborar orçamento anual da GEBSAPrev e acompanhar mensalmente as variações recomendando ações corretivas sempre que necessário;			X
28	Assinar contratos, acordos e convênios, etc;	X	X	X
29	Acompanhar e prover as informações necessárias para os trabalhos dos auditores externos;			X
30	Assegurar que as informações legais, relativas aos Investimentos, sejam adequadamente providas aos órgãos governamentais;			X
31	Assegurar o planejamento anual do Orçamento e das Políticas de Investimento dos Planos da GEBSAPrev;	X		X
32	Gerenciamento e controle da administração da carteira de empréstimos.		X	X
33	Gerenciamento das atividades que operacionalizam a Seguridade da GEBSAPrev, em especial nos quesitos: Arrecadação, Concessão de Benefícios, Institutos e Folha de Pagamento;	X	X	
34	Gerenciamento e controle do fluxo de entrada e saída das contas coletivas;		X	X
36	Gerenciamento dos processos de alteração dos regulamentos, desde sua elaboração/discussão, aprovação pelo órgão fiscalizador e regulador e implantação na GEBSAPrev;	X	X	X
37	Geração de informações e acompanhamento da avaliação atuarial anual dos planos para fins locais;		X	X



Capítulo I

Capítulo II

Capítulo III

Capítulo IV

Capítulo V

Capítulo VI

Matérias		Competências		
		DS	DB	DF
38	Gerenciamento das informações dos participantes, elaboração dos informes de rendimento, demonstrativos de pagamento, extratos e atualização cadastral anual;		X	
39	Elaboração de estudos técnicos de viabilidade de novos Planos de Previdência;		X	
40	Responsável pelo relacionamento com Órgãos Públicos (órgão fiscalizador e regulador, Receita Federal etc.);	X		
41	Condução de pesquisas com participantes da GEBSAPrev, bem como consolidação e divulgação de seus resultados aos órgãos estatutários, participantes ;		X	
42	Gerenciamento de todo o processo de comunicação com os participantes, assistidos, patrocinador e mercado (quando necessário);		X	
43	Gerenciamento do programa de Educação Previdenciária e Financeira da GEBSAPrev;		X	
44	Gerenciamento do relacionamento com os participantes e assistidos		X	
45	Gerenciamento do Portal da GEBSAPrev na internet (www.gebsaprev.org.br), interagindo com as demais áreas da GEBSAPrev, viabilizando informações para os participantes, assistidos e patrocinador.		X	

ART.3º

O Diretor Superintende exerce a liderança executiva da GEBSAPrev que, juntamente com o Diretor de Benefícios e o Diretor Financeiro exercem a direção e a representação da GEBSAPrev em alinhamento com o determinado pelo Conselho Deliberativo.

»» CAPÍTULO III

CONVOCAÇÕES

ART. 4º

A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente, mensalmente e, extraordinariamente, quando convocada por um de seus membros.

ART. 5º

O Diretor Superintendente aprovará a pauta dos assuntos que serão objeto de deliberação para cada reunião.

ART. 6º

Antes do envio da convocação, o Diretor Superintendente dará oportunidade aos demais membros, para que proponham assuntos para inclusão em pauta.

ART. 7º

A convocação para reunião será realizada por meio eletrônico, com a indicação da pauta da reunião e com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

§1º

Independentemente da formalidade exigida no caput, serão considerados regulares as reuniões a que comparecerem todos os membros da Diretoria Executiva.

§2º

Junto à convocação serão disponibilizados os documentos necessários à tomada de decisão relativa à pauta da reunião.

§3º

A pauta da reunião será enviada aos membros do Conselho Deliberativo para tomarem ciência das deliberações da Diretoria Executiva.

ART. 8º

Qualquer membro poderá solicitar ao Diretor Superintendente, mediante justificativa, a suspensão ou interrupção do prazo de convocação da reunião que tratar de matérias de maior complexidade.

PARÁGRAFO ÚNICO

Caberá ao Diretor Superintendente analisar o pedido e, em caso de negativa, justificá-la.

ART. 9º

As reuniões da Diretoria Executiva serão instaladas mediante presença de 2/3 de seus membros, ou metade, se presente o Diretor Superintendente.

ART. 10

As reuniões serão secretariadas por pessoa de escolha do Diretor Superintendente, a qual terá as seguintes funções:

- I enviar convocação de reuniões informando pauta, local, data e hora de realização;
- II enviar pauta da reunião aos membros do Conselho Deliberativo;
- III acompanhar as reuniões com a finalidade de elaborar as respectivas atas;
- IV providenciar as informações solicitadas pelos membros da Diretoria Executiva;
- V dar conhecimento aos diretores acerca do andamento dos processos colocados em diligência;
- VI prover a Diretoria Executiva dos meios necessários ao seu funcionamento; e
- VII efetuar a distribuição das atas conforme orientação do Diretor Superintendente, bem como efetuar seus registros e arquivamentos.

ART. 11

As reuniões poderão ser realizadas à distância, por meio de recursos de teleconferência ou videoconferência, a critério do Diretor Superintendente.

ART. 12

Poderão ser convidados para esclarecimentos sobre matérias ou atividades relacionadas ao seu cargo, ou de sua responsabilidade:

- I qualquer empregado do quadro funcional da Patrocinadora ou da Sociedade; ou
- II qualquer prestador de serviços e/ou consultor.

PARÁGRAFO ÚNICO

Caberá ao Diretor Superintendente promover os meios necessários para o cumprimento da convocação que se refere o caput.

ART. 13

Na impossibilidade de comparecimento à reunião, o membro da Diretoria Executiva deverá comunicar ao Diretor Superintendente, com antecedência mínima de 2 (dois) dias para realização da reunião, as justificativas de sua ausência.

PARÁGRAFO ÚNICO

Mediante solicitação recebimento da comunicação descrita no artigo anterior, caberá ao Diretor Superintendente avaliar o cabimento de adiamento da reunião convocada.

»» CAPÍTULO IV**REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS****ART. 14**

Compete ao Diretor Superintendente a direção e supervisão das atividades do Órgão, cabendo-lhe:

- I abrir, suspender e encerrar os trabalhos;
- II decidir questões de ordem;
- III colocar em votação os assuntos discutidos e anunciar a decisão tomada em plenário;
- IV autorizar a participação de convidados ou comparecimento de participantes às reuniões; e
- V autorizar a discussão de assuntos não incluídos na ordem do dia.

ART. 15

As reuniões da Diretoria Executiva terão a seguinte sequência:

- I verificação do quórum para instalação;
- II abertura dos trabalhos;
- III leitura da pauta da reunião;
- IV discussão e deliberação sobre as matérias constantes da pauta;
- V comunicações;
- VI franqueamento da palavra aos Diretores;
- VII franqueamento da palavra a outros eventuais participantes da reunião;
- IX encerramento dos trabalhos.

ART. 16

Cada membro da Diretoria Executiva terá direito a 1 (um) voto em relação a matéria tratada em reunião, cabendo ao Diretor Superintendente voto de qualidade em caso de empate.

ART. 17

As decisões devem ser submetidas à votação individual dos Diretores, sendo a maioria dos presentes o quórum exigido para aprovação das matérias objeto de deliberação.

ART. 18

Não será admitido o voto de diretor ausente na reunião, salvo por procuração, a qual deverá ser acostada à ata.

ART. 19

É permitido o voto em separado – que constará em ata – na hipótese de discordância do Diretor sobre algum ponto ou matéria adotada para aprovação da decisão.

ART. 20

O Diretor que se julgar impedido de participar dos trabalhos da reunião e de suas deliberações, em virtude de conflito de interesses, declarar-se-á impedido ao Diretor Superintendente, aduzindo as razões de tal postura, as quais serão incluídas na ata.

ART. 21

Em cada reunião será elaborada ata assinada pelos Diretores presentes, contendo o resumo dos trabalhos realizados e as deliberações adotadas.

PARÁGRAFO ÚNICO

A Ata de Reunião deverá ser encaminhada aos membros da Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo para ciência, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da conclusão da reunião.

»» CAPÍTULO V**PERDA DE MANDATO****ART. 22**

Os integrantes da Diretoria Executiva, além das hipóteses previstas em lei e no Estatuto da Sociedade, perderão o mandato no caso de:

- (a) decisão do Conselho Deliberativo;
- (b) iniciativa própria do integrante da Diretoria Executiva; ou
- (c) ausência injustificada a 2 (duas) reuniões consecutivas ou a 3 (três) alternadas, no período de 12 (doze) meses.

ART. 23

Nos casos de perda de mandato caberá ao Conselho Deliberativo designar novo diretor para o cargo.

»» CAPÍTULO VI**DISPOSIÇÕES GERAIS****ART. 24**

Os membros da Diretoria Executiva deverão envidar seus melhores esforços para obter certificação por capacidade técnica, nos termos da legislação aplicável.

ART. 25

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. 26

A Diretoria-Executiva poderá, por maioria absoluta de votos, propor alterações neste Regimento.

ART. 27

Este regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo.