

# MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>PRINCÍPIOS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA</b> .....	<b>2</b>
<b>3.1</b>	<b>Transparência</b> .....	<b>2</b>
<b>3.2</b>	<b>Equidade</b> .....	<b>2</b>
<b>3.3</b>	<b>Prestação de Contas</b> .....	<b>3</b>
<b>3.4</b>	<b>Responsabilidade Corporativa</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>PRÁTICAS DE GOVERNANÇA</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>ESTRUTURA DE GOVERNANÇA</b> .....	<b>4</b>
<b>5.1</b>	<b>Estrutura de Governança Interna</b> .....	<b>4</b>
5.1.1	Conselho Deliberativo – CONDEL .....	4
5.1.2	Conselho Fiscal – CONFI .....	4
5.1.3	Diretoria Executiva – DIREX .....	5
5.1.4	Comitê de Seguridade – COSEG .....	5
5.1.5	Comitê de Investimentos – COINV .....	5
5.1.6	Comitê de Ética – COETI.....	5
5.1.7	Comitê de Controles Internos – COINT .....	6
5.1.8	Comitê de Tecnologia da Informação – COMTI .....	6
5.1.9	Corpo Funcional .....	6
5.1.10	Comissões Internas e Grupos de Trabalho.....	7
<b>5.2</b>	<b>Estrutura de Governança Externa</b> .....	<b>7</b>
5.2.1	Auditoria Independente.....	7
5.2.2	Consultoria Atuarial externa.....	7
<b>6</b>	<b>POSTURAS DOS ADMINISTRADORES</b> .....	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>PRÁTICAS COMUNS AOS ADMINISTRADORES</b> .....	<b>8</b>
<b>7.1</b>	<b>Compromissos</b> .....	<b>8</b>
<b>7.2</b>	<b>Gestão de Pessoas</b> .....	<b>8</b>
<b>7.3</b>	<b>Uso e Registro das Informações</b> .....	<b>9</b>

# MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

## 1 INTRODUÇÃO

1.1 A PREVIRB – Fundação de Previdência dos Servidores do IRB é uma entidade fechada de previdência complementar, multipatrocinada, sem fins lucrativos, cujas operações tiveram início em 1977, com o objetivo de proporcionar aos empregados do IRB-Brasil Resseguros S.A., seu Patrocinador-Fundador, os benefícios contratados de risco e de previdência complementar.

1.2 A partir de janeiro de 2005 passou a ser patrocinadora em relação aos empregados de seu quadro próprio, buscando exercer um papel mais efetivo e abrangente, no contexto da seguridade social.

1.3 A PREVIRB tem por princípio adotar boas práticas de governança corporativa, fazendo da transparência na gestão e na prestação de contas os pilares da administração da Entidade.

## 2 OBJETIVO

2.1 O presente manual tem como objetivo consolidar os preceitos, normas e práticas adotadas na administração da Entidade, sendo utilizado como um instrumento para a promoção do desenvolvimento institucional, excelência no cumprimento de suas finalidades estatutárias e atendimento aos interesses dos participantes, assistidos, pensionistas e patrocinadores.

2.2 Adicionalmente, apresentar aos interessados a forma como a Fundação é dirigida e monitorada, visando a consecução de sua missão, o alcance e manutenção de sua visão, de forma a respeitar e fortalecer seus valores.

## 3 PRINCÍPIOS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

As atividades da PREVIRB estão fundamentadas em quatro princípios básicos, todos importantes e complementares, cuja combinação viabiliza o cumprimento dos objetivos da Fundação.

### 3.1 Transparência

3.1.1 A Fundação busca uma divulgação aberta e ágil de informações relativas às suas atividades, não se limitando aos itens obrigatórios, mas abrangendo todas as informações que possibilitem o acompanhamento efetivo da gestão dos planos de benefícios.

3.1.2 A administração incentivará os colaboradores a adotarem práticas voltadas ao princípio da transparência, comprometendo-se a não utilizarem informação privilegiada, de que tenha conhecimento no desempenho de suas atribuições, em benefício próprio ou de outrem.

### 3.2 Equidade

3.2.1 Obtida pela observância de conduta que garanta tratamento justo e igualitário das pessoas que atuam na Fundação ou que com ela se relaciona, sendo totalmente inaceitáveis atitudes ou políticas discriminatórias que promovam, sob qualquer pretexto, distinções de qualquer espécie.

3.2.2 A garantia desse princípio é alcançada por meio da total aderência ao aparato legal aplicável à entidade, às normas internas e ao código de ética, além da postura de isenção e imparciali-

## MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

dade que deverá ser adotada pelo corpo funcional e absorvida como conceito fundamental na cultura da entidade.

### 3.3 Prestação de Contas

3.3.1 A estrutura de governança da Fundação, tem o compromisso de fornecer informações acerca dos atos e decisões adotadas na gestão da Entidade, assumindo plena responsabilidade pelas ações realizadas, cuidando para que todas as decisões e manifestações proferidas no exercício de suas atividades sejam formalizadas e justificadas, de modo a responderem integralmente por todos os atos praticados na vigência de seus mandatos e contratos.

3.3.2 É dever de cada empregado trabalhar com proatividade e dinamismo, com o objetivo de resguardar a imagem institucional, mantendo postura ética, compromissada, prestando um serviço de qualidade.

3.3.3 A fiscalização e a cobrança de contínua melhoria de procedimentos, por parte dos participantes, assistidos e patrocinadores, devem ser vistas como um estímulo ao aprimoramento dos serviços, no sentido de alcançar altos níveis de profissionalismo.

### 3.4 Responsabilidade Corporativa

3.4.1 Os agentes de governança devem zelar pela perenidade e sustentabilidade da PREVIRB, proporcionando segurança aos participantes, assistidos e patrocinadores, através de uma gestão eficaz e focada no atendimento de qualidade.

3.4.2 Mantendo o foco no resultado esperado com os investimentos, a Administração se compromete a realizar negócios e operações em ambiente seguro e pautado por princípios de prudência, respeito às leis, normas e regulamentos, responsabilidade social e respeito ao meio ambiente e aos direitos humanos, na forma prescrita no Código de Ética da PREVIRB.

3.4.3 A qualificação e diversidade de força de trabalho e o estímulo à inovação, serão consideradas em todas as decisões dos gestores da entidade, sejam sobre a contratação de serviços e pessoas, compra de produtos, inversão de recursos ou quaisquer outras.

## 4 PRÁTICAS DE GOVERNANÇA

4.1 A gestão da PREVIRB está permanentemente focada no interesse de seus participantes, assistidos e patrocinadores, buscando o cumprimento de suas obrigações estatutárias e de sua missão institucional, e suas atividades se desenvolverão segundo as melhores práticas de governança, das quais se destacam:

- a) administrar os planos de benefícios e seus recursos financeiros de forma prudente em relação aos riscos de mercado, liquidez, crédito, operacional e de imagem, observando as disposições estatutárias e as normas legais e considerando que os resultados têm impacto direto na responsabilidade dos patrocinadores e na vida dos participantes e assistidos;
- b) desenvolver políticas específicas de gestão de pessoal, incluindo o desenvolvimento profissional e a atualização técnica, os programas de cargos, carreiras e salários, os planos de previdência e assistência, além de cuidados com saúde, segurança e boas condições de trabalho;

## MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

- c) efetivar a escolha dos gestores de recursos, auditores, atuários e demais prestadores de serviços obedecendo aos mais rigorosos e elevados padrões técnicos e à total independência em relação aos administradores ou colaboradores;
- d) estimular os gerentes e empregados a demonstrar responsabilidade no atendimento aos pleitos dos participantes e assistidos, sempre buscando a melhor solução dentro das normas legais e regulamentos internos;
- e) agir em conformidade com preceitos ético-legais, visando à obtenção dos melhores resultados e ao atendimento às expectativas dos participantes e patrocinadores;
- f) criar e manter ambiente de profissionalismo e respeito entre os membros dos órgãos estatutários e seus colaboradores, de forma a contribuir para o desempenho de suas funções e a concretização dos interesses da PREVIRB.

4.2 Somam-se às diretrizes aqui estabelecidas as práticas e posturas consignadas no Código de Ética da entidade, ao qual a administração da Fundação e seus colaboradores aderiram formalmente, comprometendo-se a respeitá-lo e zelar pelo seu estrito cumprimento.

## 5 ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

Destacamos que as competências e a composição dos órgãos de Governança, bem como o perfil dos integrantes, mandato e estrutura de funcionamento estão previstos no Estatuto da Fundação e/ou nos respectivos Regimentos Internos e normas específicas.

### 5.1 Estrutura de Governança Interna

#### 5.1.1 Conselho Deliberativo – CONDEL

5.1.1.1 O CONDEL é o órgão superior da estrutura organizacional, responsável pelo direcionamento estratégico da entidade, pelas políticas gerais da administração e dos planos de benefícios, pelo estabelecimento da política para aplicação dos recursos garantidores e pela aprovação dos planos de custeio.

5.1.1.2 Seu papel institucional é garantir a sobrevivência, desenvolvimento e continuidade da Fundação, tomando as decisões e determinando as ações necessárias à definição de seus rumos, além de monitorar e avaliar, em nome dos participantes e patrocinadores, a atuação da DIREX.

#### 5.1.2 Conselho Fiscal – CONFI

5.1.2.1 O CONFI é o órgão responsável pelo controle e fiscalização interna da gestão econômico-financeira da Fundação, apurando eventuais irregularidades, atos ineficientes e sugerindo medidas saneadoras, em conformidade com a legislação vigente e as normas internas.

5.1.2.2 Seu papel é garantir a segurança e a probidade institucional, promovendo a análise oficial dos resultados da Fundação e ratificando, em nome dos participantes e patrocinadores, a lisura na gestão da entidade.

## 5.1.3 Diretoria Executiva – DIREX

5.1.3.1 A DIREX é o órgão responsável pela administração geral da Fundação, cabendo-lhe, essencialmente, executar as políticas e diretrizes fundamentais e cumprir as normas gerais baixadas pelo CONDEL e as estabelecidas no Estatuto e nos Regulamentos dos planos de benefícios administrados pela PREVIRB.

5.1.3.2 Seu papel é assegurar que as ações necessárias ao alcance dos resultados da Fundação sejam efetivadas, a partir do trabalho integrado de seus componentes e decisões colegiadas, solidárias e democráticas, pautadas pela responsabilidade na construção e preservação do patrimônio e da imagem da PREVIRB, privilegiando, irrestritamente, os fundamentos de segurança, equilíbrio atuarial, rentabilidade, solvência e liquidez dos negócios.

5.1.3.3 O Superintendente-Geral - SUPGE é o titular da DIREX e responsável pela coordenação das atividades das demais Diretorias, representando a entidade perante o público externo.

## 5.1.4 Comitê de Seguridade – COSEG

5.1.4.1 O COSEG é um órgão instituído pelo CONDEL, com finalidade consultiva, que presta assessoria e apoio técnico aos órgãos estatutários da PREVIRB, no planejamento e operação dos planos de benefícios por ela administrados, bem como dos respectivos planos de custeio, cabendo-lhe, ainda, a análise do comportamento das atividades da Fundação no campo da seguridade, estudos de tendências e cenários no âmbito da previdência social e complementar.

5.1.4.2 As deliberações do COSEG são consideradas sugestões aos órgãos estatutários, em face do caráter técnico e consultivo de sua atuação.

## 5.1.5 Comitê de Investimentos – COINV

5.1.5.1 O COINV é um órgão instituído pelo CONDEL, com finalidade consultiva, auxiliando os órgãos estatutários da PREVIRB no planejamento e definição da política de investimentos da entidade e nas decisões quanto à gestão dos ativos da PREVIRB, no sentido de compatibilizar e otimizar rentabilidade, liquidez e segurança.

5.1.5.2 Com base na análise da execução da política de investimentos e nos resultados obtidos, o COINV poderá sugerir alterações e/ou medidas que visem o aperfeiçoamento da política e assegurem o alcance dos objetivos nela estabelecidos.

## 5.1.6 Comitê de Ética – COETI

5.1.6.1 O Comitê de Ética é o órgão responsável pelo controle, aplicação e fiscalização dos valores preconizados no Código de Ética da PREVIRB, no qual estão estabelecidas suas competências, composição e os demais aspectos relativos ao seu funcionamento.

5.1.6.2 O papel do Comitê de Ética é de extrema importância na governança da entidade, na medida em que influencia diretamente a definição e a formalização dos princípios que orientam as ações dos colaboradores da entidade e a postura social da empresa em face dos diferentes públicos com os quais interage.

## MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

5.1.6.3 Da atuação do Comitê de Ética depende a consistência e a coerência entre o que está disposto no Código de Ética e o que se vive na entidade, levando em conta que o grau de harmonia, ordem, transparência e tranquilidade na solução de conflitos éticos dependem diretamente da homogeneidade e imparcialidade no encaminhamento e interpretação das questões específicas.

### **5.1.7 Comitê de Controles Internos – COINT**

5.1.7.1 O COINT tem como objetivo disseminar, orientar e promover o conhecimento de práticas de gestão de riscos e controles internos, mantendo a Fundação em permanente evolução e sistemática redução do nível de exposição aos riscos.

5.1.7.2 Um de seus papéis mais importantes é o de favorecer o compromisso de todos os colaboradores da Fundação, quanto ao aprimoramento das práticas de gestão de riscos e controles internos.

### **5.1.8 Comitê de Tecnologia da Informação – COMTI**

5.1.8.1 O COMTI tem como objetivo promover o alinhamento das ações de TI às diretrizes estratégicas da PREVIRB; promover e apoiar a priorização de projetos de tecnologia da informação a serem atendidos para dar suporte às necessidades estratégicas de planejamento da PREVIRB; identificar e implementar oportunidades de melhorias para que a instituição possa se adaptar rapidamente a mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão e a novas demandas operacionais.

### **5.1.9 Corpo Funcional**

5.1.9.1 Os empregados são considerados de fundamental importância para sua manutenção e sustentabilidade da Fundação, bem como para o cumprimento da sua missão, visão e diretrizes organizacionais.

5.1.9.2 As políticas de desenvolvimento de gestão de pessoal são formuladas e revistas periodicamente, contando sempre com o comprometimento do corpo funcional.

5.1.9.3 A atuação da Fundação é pautada na aplicação de ferramentas voltadas para a atração, valorização e retenção de talentos, com permanente incentivo e apoio ao treinamento e desenvolvimento profissional.

5.1.9.4 A atuação profissional dos empregados é conduzida da seguinte forma:

- a) manutenção de uma efetiva segregação de funções, de forma que uma mesma pessoa não assuma simultaneamente responsabilidades das quais decorram interesses conflitantes, ainda que de forma meramente esporádica ou eventual;
- b) as atribuições e responsabilidades são realizadas de maneira formal, mediante definição de poderes, limites e alçadas. O ambiente de trabalho foi projetado para proporcionar uma maior integração e segurança necessário ao bom desempenho dos profissionais envolvidos nos processos. Os sistemas de tecnologia da informação são, em sua maioria, integrados, o que permite o desenvolvimento das tarefas com garantia e confiabilidade;
- c) O plano de cargos e salários veta a contratação de parentes de empregados, Diretores e Conselheiros até o terceiro grau. Também prioriza, no caso de vacância de cargos, a ocupa-

# MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

ção será feita prioritariamente por empregados de carreira da Fundação, desde que atendam aos requisitos exigidos para o cargo.

## 5.1.10 Comissões Internas e Grupos de Trabalho

5.1.10.1 As Comissões Internas e os grupos de trabalho são formados visando otimizar o funcionamento da Entidade, visto que por meio deles é possível realizar estudos sobre temas específicos. As comissões são aprovadas pela DIREX ou pelo CONDEL, para atuação na entidade. Elas servem para:

- a) oferecer à DIREX ou ao CONDEL um fórum consultivo técnico para subsidiar processo decisório;
- b) acolher a manifestação formal das áreas envolvidas nos processos quanto ao direcionamento / posicionamento sobre assuntos de alta complexidade;
- c) aprofundar a análise de temas específicos, para melhoria da qualidade das discussões e do conteúdo técnico da informação;
- d) facilitar a troca de informações entre as áreas envolvidas com vistas a disseminar o conhecimento específico dos processos e permitir a visão geral da entidade; e
- e) apoiar os gerentes e técnicos na gestão da entidade e na atuação estratégica.

## 5.2 Estrutura de Governança Externa

### 5.2.1 Auditoria Independente

5.2.1.1 A Auditoria Independente tem a responsabilidade técnica de revisão da gestão econômico-financeira e da sua fiel retratação na contabilidade e nas demonstrações contábeis, verificando a fidedignidade das informações prestadas pela Administração, adequação às normas legais e estatutárias e à política de investimentos aprovada pelo CONDEL, inclusive quanto à pertinência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle dos investimentos.

5.2.1.2 A contratação dos serviços de empresa de auditoria independente obedece, no mínimo, aos seguintes parâmetros:

- a) contratação por período máximo de 5 anos;
- b) recontração sujeita à avaliação de independência e desempenho;
- c) declaração de independência requerida anualmente de todas as pessoas da equipe de auditoria independente, observados a legislação e os regulamentos em vigor.

### 5.2.2 Consultoria Atuarial externa

5.2.2.1 O Consultor Atuarial externo tem a responsabilidade técnica pela elaboração das bases de sustentação dos planos previdenciais, que devem considerar premissas e elementos técnicos que garantam solidez e confiabilidade aos planos e aos fundos constituídos para sua viabilização.

5.2.2.2 Os serviços de auditoria independente e consultoria atuarial externa não poderão ser realizados pela mesma empresa em um mesmo exercício.

## 6 POSTURAS DOS ADMINISTRADORES

6.1 Os Administradores, Conselheiros e Colaboradores devem espelhar, no exercício de suas atividades, os seguintes compromissos:

- a) buscar constantemente os mais altos patamares de integridade pessoal e alinhamento com os valores da Fundação;
- b) manter permanente atualização técnica, capacitando-se à análise e ao entendimento de relatórios contábeis, financeiros, atuariais e outros necessários ao bom desempenho profissional;
- c) disponibilizar tempo suficiente para atender às demandas da Fundação;
- d) participar das reuniões de forma ativa e buscando as informações relevantes às decisões de interesse da Fundação;
- e) zelar pelo bom relacionamento entre os órgãos estatutários, contribuindo, de forma equânime e transparente, para o desempenho eficiente de suas funções;
- f) guardar sigilo e preservar informações privilegiadas, assim consideradas no âmbito da Fundação;
- g) preparar-se para as reuniões agendadas, conhecendo a pauta e inteirando-se dos assuntos pertinentes;
- h) afastar-se, inclusive fisicamente, das discussões e deliberações sobre matéria na qual possa influenciar ou tomar decisões de forma parcial, ou seja, em que haja conflitos de interesse em relação a um tema específico que os afetarem;
- i) subordinar sua análise, decisão e voto aos melhores interesses da Fundação;
- j) analisar permanentemente as políticas, normas, procedimentos, estatutos e regulamentos para prestar o melhor serviço aos participantes e assistidos.

## 7 PRÁTICAS COMUNS AOS ADMINISTRADORES

### 7.1 Compromissos

7.1.1 São compromissos assumidos pelos Administradores da PREVIRB, perante os patrocinadores, participantes, assistidos e pensionistas, no exercício de suas atividades:

- a) Constante busca pela integridade pessoal e o alinhamento com os valores;
- b) Constante interesse por sua atualização técnica, capacitando-se ao bom desempenho de suas funções;
- c) Disponibilização de tempo para atender às demandas;
- d) Participação ativa nas reuniões previstas em Regimento Interno, analisando previamente os assuntos pautados e buscando demais informações e documentos, caso necessário, para melhor fundamentar sua decisão;
- e) Zelo pelo bom relacionamento entre os Órgãos Estatutários; e
- f) Guarda de sigilo e preservação de informações privilegiadas.

### 7.2 Gestão de Pessoas

7.2.1 As políticas de desenvolvimento e de gestão de pessoal deverão ser formuladas e revistas periodicamente, observando as seguintes orientações gerais:

- a) Manter o permanente diálogo com seus colaboradores e parceiros;
- b) Manter o comprometimento com o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
- c) Manter boas condições motivacionais, de trabalho, de saúde e de segurança dos colaboradores;



## MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

- d) Estabelecer política de pessoal e de programa de cargos, carreiras e salários, com regras claras e transparentes de avaliação, promoção, premiação por resultados e sanções, sempre observando o Estatuto, o Regimento dos Órgãos Estatutários e o Código de Ética da PREVIRB.

### **7.3 Uso e Registro das Informações**

7.3.1 Os documentos, contratos, registros financeiros e contábeis, relatórios de qualquer natureza, serão a expressão da verdade. Os administradores, colaboradores e prestadores de serviços são responsáveis pelas informações contidas nos registros e documentos que dão sustentação às atividades da PREVIRB devendo assegurar a sua correção, segurança, precisão e adequação dos dados, bem como a sua salvaguarda.

7.3.2 Os administradores e colaboradores devem zelar para que informações de propriedade da PREVIRB sejam devidamente protegidas e não possam ser acessadas por pessoal não autorizado. Os parceiros devem zelar para que informações de propriedade da PREVIRB fiquem devidamente protegidas e não possam ser acessadas por pessoal não autorizado. A Política de Segurança das Informações deve ser consultada continuamente.

- a) Ler, compreender, cumprir e fazer cumprir os preceitos aqui estabelecidos;
- b) Divulgar este manual de governança, juntamente com o Código de Ética da Fundação, aos fornecedores e prestadores de serviços;
- c) Solicitar ao Comitê de Ética o esclarecimento e orientação quanto à situações e/ou fatos que representem dúvidas ou dilemas éticos.