

## **Regimento Interno da DIREX**

(Aprovado pela Resolução CONDEL 017/2021, de 21/7/2021)

### **S U M Á R I O**

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO .....	2
CAPÍTULO II – DA COMPOSIÇÃO E DA COMPETÊNCIA .....	2
CAPÍTULO III – DA CONVOCAÇÃO DAS REUNIÕES .....	4
CAPÍTULO IV – DA PAUTA E DO AGENDAMENTO DAS REUNIÕES .....	4
CAPÍTULO V – DAS REUNIÕES .....	4
CAPÍTULO VI – DA ATA DE REUNIÃO .....	5
CAPÍTULO VII – DA SECRETÁRIA DA REUNIÃO .....	6
CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	6

## **Regimento Interno da DIREX**

(Aprovado pela Resolução CONDEL 017/2021, de 21/7/2021)

### **CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO**

**Art. 1º** – Este Regimento Interno da Diretoria Executiva – DIREX estabelece as normas que complementam as disposições estatutárias da PREVIRB, no que se refere ao funcionamento da DIREX, direitos, deveres e obrigações de seus membros.

### **CAPÍTULO II – DA COMPOSIÇÃO E DA COMPETÊNCIA**

**Art. 2º** – A composição e a competência para deliberação da DIREX são aquelas definidas no Estatuto da PREVIRB, seus normativos devidamente aprovados e na legislação vigente.

**Art. 3º** – Compete aos membros da DIREX, além das atribuições previstas acima:

- I** executar todos os atos necessários ao regular funcionamento da PREVIRB;
- II** implementar e adequar as práticas de governança corporativa;
- III** manter agenda de atividades, incluindo datas de reuniões, prazos para atendimento de exigências legais, normativas, estatutárias e regulamentares;
- IV** pautar-se pelas diretrizes gerais estabelecidas pelo Conselho Deliberativo – CONDEL, compatibilizando, irrestritamente, os fundamentos de segurança, equilíbrio atuarial, rentabilidade, solvência e liquidez do patrimônio;
- V** zelar em suas decisões pelo fiel cumprimento e observância dos critérios e normas estabelecidos na legislação vigente, no Estatuto, nos Regulamentos, no Código de Ética da PREVIRB e neste Regimento Interno;
- VI** participar das reuniões da DIREX, manifestando-se a respeito das matérias em pauta e exercendo o direito de voto;
- VII** comunicar formalmente por e-mail à Secretária o impedimento de participar de reunião;
- VIII** examinar e propor correções, se necessárias, nas minutas das Atas de reuniões, enviadas pela Secretária, com vistas à aprovação, liberação e assinatura das mesmas, preferencialmente, até a próxima reunião;
- IX** guardar absoluta reserva dos assuntos em exame na DIREX, principalmente em se tratando de dados pessoais;
- X** participar das reuniões dos Comitês Consultivos, como integrante ou convidado, de acordo com o estabelecido nos respectivos Regimentos Internos;
- XI** indicar ao CONDEL para nomeação, entre os seus membros, o Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado – AETQ, responsável pelos investimentos dos recursos garantidores dos planos previdenciais, informando ao órgão regulador e fiscalizador;
- XII** indicar ao CONDEL para nomeação, entre os seus membros, o Administrador Responsável pelo Plano de Benefícios – ARPB, responsável pela adoção e aplicação das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras, informando ao órgão regulador e fiscalizador;
- XIII** indicar ao CONDEL para nomeação, entre os seus membros, o Diretor Responsável pela Contabilidade – DRC, responsável por responder, junto à PREVIC, pelo acompanhamento, supervisão e cumprimento das normas e procedimentos de contabilidade previstos na regulamentação em vigor;
- XIV** indicar ao CONDEL para nomeação entre os seus membros, o Administrador Responsável pela Gestão de Riscos – ARGR, responsável por providenciar a

implementação das ações de gerenciamento de riscos, responsabilizando-se pelas ações e coordenação das atividades voltadas a esse propósito;

**XV** indicar ao CONDEL para nomeação, entre os seus membros, o Diretor Responsável pela Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo – PLD/FT, designado e indicado formalmente à PREVIC, a quem compete:

- a) Implementar e supervisionar o cumprimento das práticas estabelecidas pela Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro e Prevenção ao Terrorismo – PLD/FT;
- b) Cumprir as determinações dos órgãos reguladores pela atuação na PLD/FT;
- c) Analisar os casos tipificados como facultativos ou suspeitos, nos termos desta Política, e submeter à DIREX;
- d) Assegurar que as movimentações ilícitas e as de caráter obrigatório sejam devidamente comunicadas ao COAF, dentro do prazo regulatório;
- e) Encaminhar o Relatório Anual de Efetividade – RAE, anualmente, com base em 31 de dezembro de cada ano, para apreciação da DIREX e, posterior encaminhamento para ciência do CONDEL e do CONFI;

**XVI** apresentar, mensalmente, aos Conselhos Deliberativo e Fiscal os relatórios gerenciais dos Planos de Benefícios e do PGA;

**XVII** manifestar-se sobre todo e qualquer assunto a ser submetido ao CONDEL ou ao Conselho Fiscal – CONFI, instruindo-o adequadamente;

**XVIII** firmar os Termos referentes à “Política de Segurança da Informação”, da “Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo” e da “Política de Privacidade”, sem prejuízo de firmarem outros que venham a ser instituídos pela Fundação.

**Art. 4º – É vedado aos membros da DIREX:**

- I** exercer qualquer atividade conflitante com seu cargo na DIREX, mesmo que fora do horário de expediente da PREVIRB;
- II** tratar de assuntos ou questões que não se relacionem com a matéria em discussão nas reuniões;
- III** retornar o debate de matéria apreciada, salvo para justificar o voto ou pela ocorrência de fato novo;
- IV** participar da discussão e votação de assunto que tiver interesse particular ou conflitante, ainda que como representante de terceiros;
- V** manter ou efetuar operações comerciais e financeiras de qualquer natureza com a Fundação, de forma direta ou por intermédio de empresas ou instituições a que estiver vinculado, exceto às decorrentes das suas condições de Participante.

**Art. 5º – Compete ao Superintendente Geral – SUPGE, além das atribuições específicas definidas no Estatuto da PREVIRB e neste Regimento Interno:**

- I** convocar, presidir e suspender as reuniões da DIREX, dirigindo e orientando os trabalhos em conformidade com o Estatuto e este Regimento;
- II** encaminhar recurso de deliberação da DIREX que não tenha contado com o seu voto ao CONDEL, com exposição justificativa das razões;
- III** autorizar, convidar ou convocar a presença nas reuniões de pessoas ou empregados que possam prestar esclarecimentos pertinentes às matérias em pauta;
- IV** assinar as Resoluções e correspondências da Diretoria;

- V** direcionar aos diversos setores da Fundação ou aos órgãos colegiados, mediante registro nos respectivos processos ou documentos, o encaminhamento ou providências referentes aos assuntos apreciados nas reuniões;
- VI** representar a DIREX em todos os atos necessários.

### **CAPÍTULO III – DA CONVOCAÇÃO DAS REUNIÕES**

**Art. 6º** – A DIREX reunir-se-á:

- I** ordinariamente, no mínimo uma vez por mês;
- II** extraordinariamente, por convocação de qualquer um de seus membros.

**Art. 7º** – As reuniões ordinárias obedecerão ao cronograma anual aprovado e ao disposto no Estatuto. As reuniões extraordinárias serão acordadas de forma unânime pelos membros da DIREX.

**Art. 8º** – Até 24 horas, no mínimo, antes de cada reunião, a Secretária encaminhará aos membros da Diretoria a convocação da reunião, contendo o material e os dados necessários à apreciação e votação das matérias constantes da pauta.

**Parágrafo Único** – A convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias se dará por meio eletrônico, na qual deverá constar a data, horário e local da reunião e a pauta das matérias a serem examinadas.

### **CAPÍTULO IV – DA PAUTA E DO AGENDAMENTO DAS REUNIÕES**

**Art. 9º** – As matérias a serem submetidas à apreciação da Diretoria deverão ser encaminhadas pelos proponentes à Secretária, devidamente instruídas com o máximo de informações necessárias ao exame.

**Art. 10** – O SUPGE aprovará, para cada reunião, a pauta dos assuntos que serão objeto de deliberação.

**Art. 11** – Em caso de urgência, qualquer membro da DIREX poderá submeter à discussão e votação matérias não incluídas na pauta, desde que instruídas com os dados e esclarecimentos necessários.

**Art. 12** – As matérias constantes da pauta que não chegarem a ser decididas serão, preferencialmente, incluídas na pauta da próxima reunião, para deliberação.

### **CAPÍTULO V – DAS REUNIÕES**

**Art. 13** – A direção dos trabalhos da reunião compete ao SUPGE e, na sua falta ou impedimento, ao substituto, definido no Estatuto da PREVIRB.

**Art. 14** – O quórum mínimo para deliberação nas reuniões é de 2 (dois) membros, sendo um deles obrigatoriamente o SUPGE e, em seu impedimento, o seu substituto.

**Parágrafo Único** – A ausência na reunião de qualquer membro da DIREX deverá ser formalmente justificada, e registrada na respectiva Ata.

**Art. 15** – As deliberações da DIREX serão tomadas por maioria simples de votos.

**Art. 16** – No caso de empate na votação, o SUPGE ou o seu substituto terá o voto de qualidade.

**Parágrafo Único** – No caso de exercer o voto de qualidade, o CONDEL deverá ser comunicado num prazo de 24h, preferencialmente, por e-mail.

**Art. 17** – No caso de impedimento por parte de qualquer membro da DIREX, o motivo pelo qual não poderá deliberar sobre o assunto deverá constar da Ata da respectiva reunião.

**Art. 18** – As proposições de qualquer dos membros da DIREX ao CONDEL deverão ser apreciadas em reunião e devidamente instruídas pela DIREX.

**Art. 19** – É facultado a qualquer membro da DIREX fazer declaração do seu voto, que, obrigatoriamente, constará da Ata.

**Art. 20** – As decisões da DIREX, editadas sob a forma e título de “Resolução”, sendo assinadas pelo SUPGE.

**Art. 21** – Quando não for possível a realização de reunião presencial, poderão ser realizadas reuniões virtuais, condicionadas as deliberações ao previsto nos artigos 14 e 16, devendo constar de ata própria.

## **CAPÍTULO VI – DA ATA DE REUNIÃO**

**Art. 22** – De cada reunião da DIREX será elaborada Ata, a ser assinada pelos Diretores presentes, a qual deve conter o resumo dos trabalhos realizados e as deliberações adotadas, devendo refletir com clareza e objetividade tudo o que de importante ocorrer durante os trabalhos e que deverá se restringir às matérias tratadas.

**§1º** – No caso de decisão por maioria, constará da Ata o nome do votante vencido e o teor do voto.

**§2º** – Para agilizar providências e transmitir aos diversos setores e/ou órgãos estatutários as decisões das reuniões da DIREX, poderão ser emitidos extratos da Ata, elaborados pela Secretária, sob a supervisão SUPGE.

**Art. 23** – Caberá à Secretária a elaboração de minuta da ata de reunião, da qual deverão constar, para cada matéria tratada, a relação dos documentos apresentados à DIREX, inclusive aqueles apresentados durante a reunião, a reprodução resumida das intervenções que completaram, alteraram, esclareceram ou contestaram os termos da apresentação ou dos documentos que a acompanharam, bem como, circunstanciadamente, a decisão tomada.

**Art. 24** – A Ata será digitada e numerada as folhas, sem rasura ou emenda, impressa, numerada, e deverá conter a rubrica da Secretária e dos Diretores, em todas elas, salvo na última, que deverá ser assinada pelo SUPGE, pelos Diretores e pela Secretária.

**Parágrafo Único** – A Ata original será arquivada em pasta própria, para posterior encadernação, sequencialmente, em livro próprio e uma cópia digital será disponibilizada para o CONDEL e para a CONFI, para conhecimento.

## **CAPÍTULO VII – DA SECRETÁRIA DA REUNIÃO**

**Art. 25** – As reuniões da DIREX serão secretariadas pela titular do cargo de Secretária ou, nos seus impedimentos, por pessoa especialmente designada pelo SUPGE.

**Art. 26** – Compete à Secretária:

- I** assegurar o apoio logístico necessário ao pleno funcionamento da DIREX;
- II** distribuir aos membros da DIREX a convocação e o material a ser utilizado em suas reuniões, no prazo estabelecido no artigo 8º;
- III** providenciar a elaboração das atas das reuniões e demais atos pertinentes, em até 2 (dois) dias úteis após a reunião;
- IV** instruir os processos relativos aos assuntos apreciados nas reuniões, com as conclusões e/ou decisões extraídas, encaminhando-os aos diversos setores da Fundação, para ciência e/ou cumprimento, mediante despacho do SUPGE;
- V** encaminhar ao CONDEL e/ou ao CONFI, conforme o caso, as proposições analisadas pela DIREX que dependam da sua aquiescência, de acordo com despacho do SUPGE;
- VI** elaborar, organizar e manter arquivo e ementário das atas, resoluções, extratos e demais documentos emanados da Diretoria;
- VII** providenciar a remessa das Atas das reuniões para encadernação;
- VIII** manter sob controle os assuntos pendentes, em ordem cronológica, que foram analisados pela DIREX e enviados em diligência aos diferentes órgãos da Fundação; e
- IX** guardar absoluta reserva dos assuntos em exame pela DIREX.

## **CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 27** – Os membros da DIREX deverão obter certificação, atendendo ao disposto na legislação.

**Art. 28** – Os casos omissos ou excepcionais deste regimento serão resolvidos pelo CONDEL.

**Art. 29** – O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação.