REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA EQTPREV

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – Da Diretoria Executiva 3
CAPÍTULO II – Da Composição da Diretoria Executiva 4
CAPÍTULO III – Do Funcionamento 5
Seção I – Do Material das Reuniões 6
Seção II – Das Reuniões 6
Seção III – Da Ordem das Reuniões 6
Seção IV – Da Ata de Reunião 8
CAPÍTULO IV – Das Competências e Responsabilidades 8
CAPÍTULO V – Da Realização de Reuniões Conjuntas..... 10
CAPÍTULO VI – Da Remuneração dos membros da Diretoria Executiva.....10
CAPÍTULO VII – Dos Recursos ao Conselho 10
CAPÍTULO VIII – Das Disposições Gerais 10

CAPÍTULO I – DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 1º. A Diretoria Executiva é o órgão executivo de administração da EQTPREV, cabendo-lhe, precipuamente, cumprir e fazer cumprir normas legais e infralegais, estatutárias e regulamentares, bem como executar as diretrizes emanadas pelo Conselho Deliberativo, dentro dos objetivos por ele fixados, sendo as suas atribuições previstas no Estatuto e na legislação pertinente.

§1º Além de outras atribuições previstas no Estatuto, compete à Diretoria Executiva:

I) Conduzir a gestão de investimentos dos recursos garantidores das reservas técnicas, fundos e provisões de cada Plano de Benefícios administrados pela EQTPREV;

II) Reavaliar continua e tempestivamente os sistemas de controles internos da EQTPREV, visando ao aprimoramento dos procedimentos de monitoramento dos riscos mais relevantes;

III) Propor as principais Políticas Corporativas;

IV) Indicar as atribuições das áreas responsáveis pelos processos de investimentos, competências e alçadas;

V) Estabelecer a segregação de funções;

VI) Aprovar os balancetes mensais, bem como as demonstrações contábeis, financeiras e atuariais anuais da EQTPREV e de seus Planos de Benefícios e submetê-las ao parecer do Conselho Fiscal e à aprovação do Conselho Deliberativo;

VII) Propor ao Conselho Deliberativo planos de equacionamentos de resultados deficitários ou a destinação de reserva especial de seus Planos de Benefícios, observado o disposto na legislação e normas em vigor; e

VIII) Dar suporte aos Conselhos.

§2º Além de outras atribuições previstas no Estatuto, compete ao Diretor Presidente:

I - Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

II - Solicitar ao Conselho Deliberativo, quando necessário, o exame de fatos ou situações em qualquer área de atividade da EQTPREV, dando ciência à Diretoria Executiva;

III - Divulgar os atos e fatos de gestão; e

V – Fornecer às autoridades competentes as informações referentes à EQTPREV e seus Planos de Benefícios que forem solicitadas;

§3º Além de outras atribuições previstas no Estatuto, compete ao Diretor Financeiro:

I - Ser o Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado - AETQ perante a PREVIC e, portanto, o responsável pela gestão, alocação, supervisão e acompanhamento dos recursos garantidores dos Planos de Benefícios e pela prestação de informações relativas à aplicação desses recursos.

II - Propor à Diretoria-Executiva as Políticas de Investimentos, Manuais de Investimentos dos recursos garantidores dos planos administrados pela EQTPREV; bem como as regras e procedimentos de seleção e avaliação de serviços de gestão terceirizada dos investimentos, de administração e de custódia;

III - Participar da elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual da EQTPREV;

IV - Planejar e supervisionar a Política de Investimentos da EQTPREV;

VI. Assegurar a plena conformidade e enquadramento das carteiras de investimentos da EQTPREV, em relação às Políticas de Investimentos e legislação de regência das EFPC;

VII. Coordenar e assegurar o gerenciamento e controle de riscos de investimentos;

VIII - Analisar e supervisionar a composição dos Balanços e das Contas de Resultado da EQTPREV;

IX - Acompanhar a tendência macroeconômica-financeira do mercado e seus reflexos na EQTPREV;

X - Aprovar e assinar, onde exigido, a documentação contábil-financeira da EQTPREV;

XI - Acompanhar e autorizar resgates e aplicações de natureza financeira e de investimentos; e

XII - Planejar, supervisionar e coordenar as atividades orçamentárias e financeiras de provimento de recursos administrativos, humanos e materiais necessários ao funcionamento e desenvolvimento da Fundação.

§3º Além de outras atribuições previstas no Estatuto, compete ao Diretor de Seguridade:

I - Ser o Administrador Responsável pelos Planos de Benefícios – ARPB perante a PREVIC e, portanto, o responsável pelas questões relacionadas ao passivo atuarial, validação dos dados cadastrais dos participantes, beneficiários e assistidos, definição das hipóteses atuariais e demais informações referentes ao passivo atuarial utilizadas no estudo técnico de adequação das hipóteses atuariais e a manifestação e concordância com a Nota Técnica Atuarial, preparada pelo atuário do plano;

II - Administrar os planos implantados e acompanhar os resultados obtidos nos programas de benefícios previdenciais, propondo correções e alterações necessárias ao seu aperfeiçoamento;

III - Conceder e pagar benefícios, conforme determina os Regulamentos dos Planos de Benefícios;

IV - Arrecadar contribuições devidas pelos Participantes e Patrocinadores;

V - Propor à Diretoria-Executiva Regulamentos de Planos de Benefícios, Planos de Custeio, Termos de Adesão e políticas e normas correlatas;

VI - Supervisionar, coordenar e planejar as atividades de natureza atuarial; e

VII - Informar e instruir, permanentemente, os participantes sobre os benefícios a que têm direito e suas obrigações para com a Fundação.

CAPÍTULO II – DA COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 2º. A Diretoria Executiva é composta de 3 (três) membros indicados pelos Patrocinadores e nomeados pelo Conselho Deliberativo, sendo um Diretor Presidente, um Diretor Financeiro e um Diretor de Seguridade.

§1º São requisitos para o exercício do cargo de membro da Diretoria Executiva:

a) ser Participante ou Assistido de um dos Planos Previdenciários administrados pela EQTPREV, no caso dos representantes eleitos;

b) ter formação de nível superior;

c) ser detentor de capacidade técnica e experiência compatíveis com as atribuições do cargo, nos termos da legislação, relativamente a conhecimentos de previdência social e privada, administração, mercado financeiro, estratégias de negócios ou gestão empresarial;

d) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado, nos termos das normas legais;

e) não ter sofrido penalidade administrativa por infração à legislação da seguridade social ou como servidor público, nos termos das normas vigentes;

f) ter reputação ilibada.

§2º. Os membros da Diretoria Executiva da EQTPREV não poderão efetuar operações de qualquer natureza com a entidade, excetuadas as que resultarem da qualidade de participante, assistido e beneficiário.

§3º. São vedadas relações comerciais entre a EQTPREV e as sociedades comerciais ou civis, das quais participem os membros da sua Diretoria Executiva, na qualidade de diretor, gerente, cotista ou acionista majoritário, empregado ou procurador, sendo extensiva às pessoas com as quais ele mantém relação conjugal ou decorrente de união estável, de parentesco consanguíneo ou afins até o segundo grau, inclusive.

§ 4º. O mandato será de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.

§5º No caso de impedimento de qualquer Diretor, os seus encargos serão assumidos pelo outro Diretor da EQTPREV.

§6º Na hipótese de afastamento definitivo de qualquer membro da Diretoria Executiva, caberá ao Conselho Deliberativo a nomeação de novo titular no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§7º O Diretor nomeado em substituição receberá o mandato pelo restante do prazo do substituído.

§8º Os Diretores não poderão ausentar-se do exercício do cargo, por mais de 30 (trinta) dias, sem licença do Diretor Presidente da EQTPREV, nem este sem autorização do Conselho Deliberativo, sob pena de ser considerado vago o cargo.

CAPÍTULO III – DO FUNCIONAMENTO

Art. 3º. O Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, de 1 (um) em 1 (um) mês e, extraordinariamente, quando necessário ou solicitado por qualquer dos seus membros, mediante convocação do seu Diretor Presidente, sempre com a presença da maioria dos membros.

§ 1º. As reuniões ordinárias obedecerão, para sua realização, o calendário anual de reuniões. As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo seu Diretor Presidente, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, salvo casos de urgência comprovada.

§ 2º. A iniciativa das proposições à Diretoria Executiva será de qualquer dos seus membros.

§ 3º. O documento de convocação deverá indicar a data, horário, local e a pauta com as matérias a serem apreciadas e/ou deliberadas.

§ 4º. Uma vez convocada a reunião, somente poderá ser alterada a data, horário, local ou pauta com a concordância da maioria dos membros.

SEÇÃO I – DO MATERIAL DAS REUNIÕES

Art. 4º. As matérias a serem submetidas à deliberação ou apreciação da Diretoria Executiva deverão ser encaminhadas pelos proponentes à Secretaria de Governança, no prazo mínimo de 8 (oito) dias corridos da data prevista para a reunião ordinária, que tratará de analisá-las, visando instruí-las com os dados e as informações necessárias, para inclusão na pauta de reunião.

Art. 5º. O Diretor Presidente da Diretoria Executiva ordenará as pautas das reuniões, levando em conta a urgência e relevância das matérias, a disponibilidade de tempo total para a reunião e o grau de dificuldade para instrução satisfatória de cada matéria submetida.

Art. 6º. Até 7 (sete) dias corridos antes da reunião ordinária e, no caso de reunião extraordinária, na data da sua convocação, a Secretaria de Governança encaminhará aos membros da Diretoria Executiva a agenda da reunião, contendo todo o material e os dados necessários à apreciação e votação das matérias constantes da pauta.

Art. 7º. O tema proposto, cujo envio do material de suporte descumprir o prazo estabelecido neste artigo ou que seja encaminhado sem o material de suporte, poderá ser retirado de pauta mediante aprovação da maioria dos membros presentes.

SEÇÃO II – DAS REUNIÕES

Art. 8º. A direção dos trabalhos da reunião cabe ao Diretor Presidente ou, na sua falta ou impedimento, ao seu substituto.

§ 1º. Exigindo a pauta que a reunião se estenda por período superior a 4 (quatro) horas, o Diretor Presidente determinará o horário e o prazo para o intervalo, fixando novo horário para o reinício dos trabalhos.

§ 2º. As reuniões serão realizadas de forma presencial ou virtual, de acordo com a decisão da Diretoria Executiva.

Art. 9º. Participarão das reuniões os 3 (três) membros, observada a previsão contida no § 2º do art. 3º deste Regimento, e a Secretaria de Governança.

§ 1º. De acordo com a pauta a ser analisada, o Diretor Presidente poderá solicitar a presença de representante de Consultorias contratadas pela EQTPREV, ou outros convidados, caso julgue pertinente.

§ 2º O “quórum” mínimo para instalação da reunião é de dois (02) membros da Diretoria Executiva.

Art. 10. As reuniões da Diretoria Executiva serão secretariadas pelo titular da Secretaria de Governança ou empregado(a) habilitado(a) da referida Secretaria.

SEÇÃO III – DA ORDEM DAS REUNIÕES

Art. 11. Os trabalhos das reuniões da Diretoria Executiva obedecerão à seguinte ordem:

I) Abertura da sessão;

II) Verificação do número de Diretores presentes;

III) Discussão das matérias em pauta;

IV) Votação das matérias em pauta.

§ 1º. A sequência da pauta poderá ser alterada a critério do Diretor Presidente, com a concordância da maioria dos membros do Colegiado, para tratar de matéria considerada urgente ou assunto para o qual seja pedida preferência.

§ 2º. As matérias constantes da pauta que não chegarem a ser decididas serão, obrigatoriamente, incluídas na pauta da próxima reunião para deliberação.

§ 3º. Caso não se verifique o quorum mínimo, de dois (2) Diretores presentes à reunião ordinária, será convocada reunião extraordinária, no prazo mínimo de cinco (5) dias corridos, que deliberará com maioria simples, desde que atingido o quorum mínimo para sua realização.

Art. 12. Em caso de urgência reconhecida pelo Colegiado, o Diretor Presidente poderá, com a concordância da maioria simples de seus membros, submeter à discussão e votação matérias não incluídas na pauta, desde que instruídas com os dados e esclarecimentos necessários.

Art. 13. Iniciada a discussão das matérias constantes da pauta, o Diretor Presidente terá o tempo necessário para fazer uma exposição sobre as questões mais relevantes sob exame na reunião.

Art. 14. Na apreciação de cada matéria, o Diretor Presidente dará a palavra ao seu proponente.

Art. 15. Os demais Diretores interessados em fazer uso da palavra para esclarecimentos ou considerações sobre a matéria deverão solicitá-la ao Diretor Presidente, devendo aguardar o seu chamamento, de acordo com a ordem de solicitações encaminhadas.

Art. 16. O Diretor Presidente poderá solicitar a qualquer Diretor esclarecimentos sobre a matéria em discussão, independente dos prazos estabelecidos neste Regimento.

Parágrafo único – Os esclarecimentos de que trata este artigo também poderão ser prestados por gerentes, empregados(as), ou por consultorias externas especialmente convidadas pelo Diretor Presidente.

Art. 17. O Diretor poderá solicitar, em qualquer fase do processo de discussão, a retirada de matéria de sua propositura, ficando a critério da Diretoria Executiva o deferimento do pedido.

Art. 18. Qualquer membro da Diretoria Executiva, exceto o proponente, poderá pedir vista à matéria, a fim de melhor analisá-la, sendo a sua discussão e votação transferida para a próxima reunião ordinária.

Parágrafo único – O pedido de vista por mais de um membro da Diretoria Executiva terá prazo concomitante.

Art. 19. É facultado ao membro da Diretoria Executiva fazer declaração de voto, que constará da ata, se ele assim o solicitar.

Art. 20. Encerrada a discussão de cada matéria constante da pauta, as mesmas serão submetidas à votação, cuja decisão será tomada por maioria de votos dos membros presentes à reunião, sendo que o Diretor Presidente terá, além do voto pessoal, o voto de desempate.

SEÇÃO IV – DA ATA DE REUNIÃO

Art. 21. De cada reunião da Diretoria Executiva será lavrada ata, que deverá refletir com clareza e objetividade tudo o que de importante ocorrer durante os trabalhos.

Art. 22. Caberá à Secretaria de Governança a elaboração de minuta da ata de reunião, da qual deverão constar, para cada matéria tratada, a relação dos documentos apresentados, 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.

§ 1º. Elaborada a minuta da ata, no prazo de até 8 (oito) dias úteis contados da data da realização da respectiva reunião, ela será submetida ao exame dos membros da Diretoria Executiva presentes à reunião, os quais terão até 5 (cinco) dias corridos para solicitarem eventuais ajustes, sendo a ausência de manifestação considerada como concordância com o seu inteiro teor.

§ 2º. Após a devolução da ata com os eventuais pedidos de ajustes pelos membros da Diretoria Executiva, a Secretaria de Governança terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para providenciar as alterações no seu texto, e encaminhar para aprovação formal, por meio eletrônico.

§ 3º. Encaminhada a ata para aprovação, os membros da Diretoria Executiva terão o prazo de até 2 (dois) dias úteis para resposta.

§ 4º. Aprovada a ata, com as emendas admitidas, a Secretaria de Governança providenciará, de imediato, o cadastro da ata para assinaturas dos membros da Diretoria Executiva presentes à reunião respectiva.

§ 5º. As atas ou os seus extratos, com o resumo das decisões, deverão ser disponibilizados no site da EQTPREV em até trinta (30) dias corridos após a data de realização da reunião, cabendo à Secretaria de Governança as providências para essa divulgação.

CAPÍTULO IV – DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 23. Além das atribuições previstas no Estatuto da EQTPREV, e neste Regimento Interno, compete aos membros da Diretoria Executiva da EQTPREV:

I) Observar a legislação, o Estatuto, os Regulamentos dos planos administrados pela EQTPREV, o Código de Ética e Conduta e os demais normativos internos;

II) Comparecer, assídua e pontualmente, às reuniões da Diretoria Executiva, manifestando-se a respeito das matérias em pauta e exercendo o direito de voto;

III) Analisar previamente toda documentação a ser deliberada nas reuniões, solicitando, sempre que necessário, informações por escrito;

IV) Comunicar, por escrito, o impedimento de participar de reunião convocada, com antecedência mínima de dois (2) dias, sempre que possível;

V) Propor assuntos a serem incluídos na ordem do dia das reuniões;

VI) Discutir e votar com responsabilidade os assuntos debatidos em reuniões, fazendo constar em Ata, quando couber, o seu voto e a sua fundamentação;

VI) Requisitar da Secretaria de Governança a obtenção de dados e informações, além de apoio técnico e administrativo necessários ao bom desempenho de suas funções;

VII) Examinar as minutas das atas de reuniões, observando os prazos previstos no art. 22 deste Regimento, bem como apor sua assinatura na versão final das atas aprovadas pela Diretoria Executiva;

VIII) Manter compromisso de perpetuidade da EQTPREV, cuidando do permanente equilíbrio econômico-financeiro e atuarial dos planos administrados pela EQTPREV;

IX) Preservar a imagem da EQTPREV e do Colegiado do qual é membro;

X) Envidar esforços para identificar situações de conflito de interesse e impedir o voto da parte interessada ou conflitada.

Art. 24. Além das atribuições específicas definidas no Estatuto e neste Regimento Interno, compete ao Diretor Presidente:

I) Definir, na última reunião do exercício civil, o cronograma de reuniões para o ano subsequente, devendo as eventuais alterações nas datas das reuniões serem comunicadas, com antecedência de cinco dias úteis, aos participantes das reuniões.

II) Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria Executiva;

III) Elaborar as pautas das reuniões;

IV) Abrir a reunião e coordenar os trabalhos;

V) Suspender e encerrar os trabalhos, com a concordância da maioria dos membros da Diretoria Executiva;

VI) Resolver as questões de ordem, reclamações e solicitações apresentadas durante a reunião;

VII) Colocar em discussão e votação as matérias constantes da Ordem do Dia;

VIII) Orientar, dirigir e regular os debates, promovendo um ambiente de diálogo e colaboração e facilitando a comunicação entre os membros da Diretoria Executiva;

IX) Verificar as questões de quorum, tanto o referente à instalação das sessões quanto o pertinente às votações;

X) Exercer o direito de voto de desempate;

XI) Anunciar o resultado das votações e enunciar as decisões tomadas pela Diretoria Executiva;

XII) Autorizar a presença nas reuniões de pessoas que possam prestar esclarecimentos pertinentes às matérias em pauta;

XIII) Permitir, excepcionalmente, com a concordância da maioria dos membros da Diretoria Executiva, a inclusão de assuntos extrapauta, considerando a urgência e relevância dos mesmos; e

XIV) Representar a Diretoria Executiva em todos os atos necessários, podendo delegar a representação a outro Diretor.

Parágrafo único - Nas faltas ou impedimentos ocasionais do Diretor Presidente, compete ao Diretor designado como seu substituto, além das demais atribuições previstas no Estatuto da Entidade, praticar todos os atos mencionados neste artigo.

Art. 25. Compete à Secretaria de Governança realizar todos os procedimentos administrativos previstos neste Regimento Interno para a realização das reuniões da Diretoria Executiva, cujas atribuições, entre outras, será secretariar o Diretor Presidente nos aspectos relacionados à formalização das reuniões, tais como:

I. distribuir os documentos de reunião, inclusive a pauta dos assuntos que serão abordados, indicando o local, a data e a hora de sua realização;

II. documentar as reuniões por meio da confecção das atas;

III. arquivar e manter salvaguardadas as atas de reuniões e outros documentos da Diretoria Executiva;

IV. cuidar de todas as tarefas burocráticas e procedimentos necessários ao adequado funcionamento da Diretoria Executiva;

V. guardar e preservar toda a documentação produzida e recebida pela Diretoria Executiva no exercício de suas atividades;

VI. manter os Conselhos Deliberativo e Fiscal informados sobre as decisões da Diretoria Executiva; e

VII. divulgar as atas e resoluções da Diretoria Executiva, observados os níveis de acesso previamente definidos.

CAPÍTULO V – DA REALIZAÇÃO DE REUNIÕES CONJUNTAS

Art. 26. A Diretoria Executiva poderá realizar reuniões conjuntas com os Conselhos Deliberativo e Fiscal e com os Comitê de Investimento.

CAPÍTULO VI – DA REMUNERAÇÃO DOS MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 27. O exercício das funções de membro da Diretoria Executiva da EQTPREV será remunerado pelo valor aprovado pelo Conselho Deliberativo quando da apreciação do orçamento anual.

CAPÍTULO VII – DOS RECURSOS AO CONSELHO

Art. 28. Caberá recurso administrativo ao Conselho Deliberativo contra decisão da Diretoria Executiva, no prazo de 30 (trinta) dias, da ciência dessa decisão pelo interessado.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. Cabe ao Conselho Deliberativo decidir sobre casos omissos neste Regimento, bem como promover a sua alteração, ouvida a Diretoria Executiva.